



HELPMEEKAAR KOLLEGE  
*Circa 1921*

## INHOUD

### 1. Helpmekaar Kollege-gedragkode

- Die Helpie-manier
- Skoolreëls
  - A. Skooldrag
  - B. Klaskamer
  - C. Skoolterrein
  - D. Afwesigheid van skool
  - E. Afwesigheid tydens assessering
  - F. Algemene inligting
  - G. Tugstelsel
  - H. Busvervoer
  - I. Beleid oor inligtingstelsels en Sosiale Media  
(*vir bespreking*)

### 2. Sportbeleid

### 3. Koshuisbeleid (Aangeheg)

## **HELPMEKAAR KOLLEGE: GEDRAGSKODE**

### **DIE HELPIE-MANIER**

Volgens Helpmekaar moet elke kind sy volle potensiaal realiseer; dus moet daar 'n raamwerk en dissiplinêre proses wees. Dit is daarom noodsaaklik dat ons dissiplinêre kode duidelik en konsekwent toegepas sal word. As kinders in 'n omgewing van liefde, omgee en begrip kan "leer leef en wees" en veilig voel binne en buite die skool, kan hulle volle potensiaal bereik word.

Helpmekaar se gevestigde gedragskode bevorder:

- hoë waardes en goeie gedrag;
- ontwikkeling van positiewe eienskappe;
- verantwoordelike gedrag te alle tye;
- respek teenoor ander;
- volgehoue netjiese voorkoms; en
- goeie maniere en hoflike optrede.

### **Inleiding**

Gedissiplineerde gedrag is essensieel vir die suksesvolle funksionering van ons skool en welstand van ons leerlinge. Dit is elkeen se verantwoordelikheid om te sorg dat gedissiplineerde gedrag te alle tye gehandhaaf word. Leerlinge moet bewus wees van wat die prosedures behels en ook van watter optredes dissiplinêre optrede tot gevolg gaan hê.

Artikel 8(4) van die SA Skolewet bepaal dat alle leerders wat 'n skool bywoon, verplig is tot gehoorsaamheid aan daardie skool se Gedragskode. Daar word van alle leerders van die skool verwag om 'n verklaring van verbintenis tot hierdie gedragskode te onderteken.

### **Die dissiplinêre kode en prosedures berus op die volgende beginsels:**

- Dissiplinêre optrede moet korrekatief eerder as bestraffend/afbrekend wees. Die doel is om 'n gedragsverandering ten goede mee te bring wat die leerling tot doeltreffender dienslewering sal vorm.
- Indien korrektiewe optrede onsuksesvol blyk te wees, sal bestraffende aksies eers in werking tree.
- Dissipline en die handhawing daarvan is die prerogatief van die bestuur en dissiplinêre komitee.
- Daar sal gestreef word om konsekwent in die toepassing van dissiplinêre voorskrifte te wees.

## **Leerders: Doelstelling**

Wanneer ek bewustelik inskryf by Helpmekaar Kollege as leerder, word dit van my verwag dat my strewes, gedrag, optrede en omgang met ander altyd my liefde vir, trots in en die eer van my skool sal weerspieël. Dit veronderstel uiteraard dat ek:

- God sal eer;
- my meerderes sal respekteer;
- die waardigheid van my naaste sal erken;
- die privaatheid en besittings van ander sal respekteer;
- ander sal aanmoedig en help;
- die voorreg om te groei en onderrig te word sal waardeer.

Te alle tye en op alle plekke is ek 'n waardige leerder van Helpmekaar Kollege en as sodanig lid van 'n span, want dan vergemaklik ek die samewerking met ander en beskerm ek die beeld van die skool.

## **SKOOLREËLS**

Die oogmerk van die skoolreëls is om 'n gedissiplineerde en doelgerigte omgewing vir effektiewe onderrig en leer by die skool moontlik te maak. Daar is geen omstandighede wat enige leerder onthef van die onderwerping aan die skoolreëls nie. Onkunde of oningeligtheid met betrekking tot skoolreëls is dus geen aanvaarbare verskoning nie.

## **Algemene beginsels**

'n Leerder van Helpmekaar Kollege moet respek aan alle mense waarmee hy/sy in aanraking kom, toon. Dit sluit in:

- die skoolhoof, onderrig- en administratiewe personeel;
- terreinpersoneel;
- enige leerder in 'n posisie van gesag/leierskap;
- alle medeleerders;
- gaste, ouers, besoekers;
- enige spanne of opponente van besoekende skole;
- afleweringpersoneel; ens.

Dit veronderstel dat ons alle mense hoflik groet en op 'n vriendelike manier hulp aanbied. My respek vir hulle vereis:

- dat ek sal opstaan as ek mense aanspreek/groet/hulp aanbied;
- dat ek bedagsaam sal reageer op ander se behoeftes;
- dat ek my daarvan sal weerhou om afbrekende aanmerkings te maak oor my skool, medeleerders of sake rakende my skool;
- dat ek altyd positief en entoesiasies sal wees;
- dat ek op respekvolle wyse sal stilbly wanneer ander aan die woord is;
- dat ek verantwoordelikheid sal aanvaar vir my eie gedrag.

Aangesien ek by Helpmekaar Kollege ingeskryf het om akademiese onderrig te ontvang sal ek altyd:

- betyds wees;
- my beste gee;
- pligsgetrou wees selfs in die kleinste opdrag;
- al my werk/opdragte betyds inlewer;
- trots wees op my werk;
- alle onderrigtyd optimaal benut;
- vinnig en doeltreffend van klaskamer verwissel en ander se tyd respekteer;
- bedagsaam wees en geen steurnis veroorsaak gedurende periodes, of ander se geleentheid tot onderrig benadeel nie.

Die skoolterrein bied vir my 'n tuiste waarop ek trots is. Daarom sal ek toesien dat

- goeie gedrag altyd van toepassing is;
- ek 'n bydrae sal lewer tot die netheid van die terrein;
- ek altyd die vullisdromme gebruik en daarop aandring dat ander dit ook doen;
- ander se besittings in vrede gelaat word;
- ek en alle ander nooit op banke of mure skryf nie en
- die badkamers altyd netjies en ordelik gehou word.

As ek as deel van 'n groep na 'n ander skool óf plek reis, sal ek verseker dat hierdie gedragskode geld, in die voertuig asook op die terrein van die ander skool.

Gevolgtlik sal ek

- my weerhou van enige kommentaar oor ander mense of hulle optrede;
- nooit rommel strooi nie;
- altyd korrek geklee gaan;
- altyd respek betoon teenoor die persoon en besittings van ander.

Die skool sal ouers/voogde kontak wanneer enige leerder se gedrag 'n bron van kommer word en daar sal gepoog word om in die gees van konstruktiewe vennootskap die probleem aan te spreek.

## **ALGEMENE VOORKOMS**

Daar word van leerders verwag om geklee te wees in die amptelike skooluniform en te alle tye netjies, stylvol en ordentlik te wees. Dra van pette en "bashers" is verpligtend vanaf 2010.

Geen byvoegings tot die skooluniform wat nie deel is van die voorgeskrewe drag, is toelaatbaar nie.

Geen sigbare tatoeëermerke is toelaatbaar nie.

Ouers se samewerking in die verband word versoek. Dit is u plig as ouer om toe te sien dat u kind die reëls gehoorsaam.

## A. **SKOOLDRAG**

Leerlinge moet te alle tye die amptelike skooldrag korrek en met trots dra. Dit is 'n voorreg om ons skooldrag te dra. 'n Netjiese voorkoms is 'n tradisie van ons skool. Daarom word van Helpie-leerders verwag om die onderstaande kleredragvoorskrifte nougeset na te kom.

### **SEUNS** **Skooldrag**

- Skoolbaadjie (Bruin of Erekleure)
- Skooldas (winter en somer)
- Wit hemp
- Taupe Bermuda-skoelbroek (somer)
- Taupe lang skoolbroek (winter)
- Bruin leergordel (GEEN handelsmerke nie)
- Taupe lang skoolkouse (somer en winter)
- Taupe skooltrui (opsioneel)
- Bruin toerygskoolskoene / Bruin toerygvelskoene / Geen vreemde kleur sole sal toegelaat word nie. Dit bly die skool en sy bestuur se diskresie om 'n leerder te vra om sy skoene te vervang indien dit buite die skooldrag reëls is.
- Skoolpette
- Bruin skool-“hoody” (indien maksimum temp. < 15°)
- Bruin amptelike skoolserp (winter)
- Wit skool-hoodie sal slegs gedra word tydens sportgeleenthede en is nie deel van Helpmekaar se skooldrag nie.

### **Hare en algemene voorkoms**

- Hare moet kort en netjies wees en pas by die akademiese milieu.
- Geen gekleurde hare sal toegelaat word nie.
- Geen uitspattige haarstyle of vreemde kleure word toegelaat nie.
- Hare mag nie die ore of wenkbroue raak nie.
- Moet altyd netjies geskeer wees. Geen wangbaarde of vreemde modes word toegelaat nie.
- Geen juwele of armbande word toegelaat nie.

### **DOGTERS** **Skooldrag**

- Skoolbaadjie (Bruin of Erekleure)
- Skooldas (winter)
- Wit kortmouhemp (somer)
- Wit langmouhemp (winter)
- Taupe skoolrok (MOET minstens 8cm langer as baadjie wees)
- Geen langbroek meer in die winter nie
- Donkerbruin sykouse (saam met rok in winter, geen sokkies mag onder die bruin kouse gedra word nie)
- Wit skoolsokkies (somer)
- Taupe skooltrui (opsioneel)

- Skoene soos bepaal deur skrywe op 11/11/2022
- Skool-“basher” met skoollint.
- Bruin skool-“hoody” (temp. < 15°)
- Bruin amptelike skoolserp (winter)

### **Sportdrag**

- Die volledige, toepaslike drag vir elke onderskeie sport moet tydens sportoefeninge en -wedstryde gedra word.
- Reëls met betrekking tot hare, naels en juweliersware soos hieronder uiteengesit, geld ook tydens sportoefeninge en -wedstryde.
- Sportoefeninge en -toere moet bygewoon word in die toepaslike klere – geen kort broekies en oop hempies is toelaatbaar nie.
- Dogters wat tydens tweede pouse verkleed vir middagaktiwiteite, moet in ‘n sweetpakkbroek of kortbroek of “skort” wat ten minste tot in die middel van die bobeen sit, gekleed wees. Geen ski broekies nie. Oefen- en T-hemde is toelaatbaar, geen “crop tops” of bandjieshempies nie.

### **Hare en algemene voorkoms**

- Kraaglengte hare moet vasgemaak word.
- Haarstyle moet by skooldrag pas.
- Geen gekleurde hare sal toegelaat word nie, indien u kind wel haar hare kleur sal Helpmekaar u kind vra om haar hare terug te kleur na oorspronklike kleur.
- Funksionele haarbenodighede moet in skakerings van room/bruin/wit wees.
- Hare mag nie los gedra word tydens enige skoolaktiwiteit nie. (Dit sluit graadtoere en sportoefening in)
- Naels moet altyd kort en kleurloos wees. (Geen gel- of akrielnails is toelaatbaar nie)
- Geen juwele word toegelaat nie. Geen ringe, armbandjies of hangertjies nie.
- Slegs gewone klein ooringetjies (“sleepers”) of “studs” in silwer of goud word toegelaat. Slegs een oorbel per oor in die eerste/voorste oorgaatjie. Diamantoorbelle en pêrels is NIE toelaatbaar NIE.
- “Bashers” moet netjies wees, horisontaal en met trots gedra word. Die lint op die “basher” mag nie geknoop word nie. Gebruik asb ‘n “gluegun” om die lint netjies te heg.
- Geen grimering word toegelaat nie. (Ook nie maskara of permanente grimering nie.)

**NB: Ouers mag gevra word om hul kind te kom haal indien enige van die voorkomsreëls oortree word. Let ook daarop dat ontoelaatbare juwele gekonfiskeer sal word. Dit word in die kluis gebêre en kan op die laaste dag van die termyn afgehaal word.**

**B. KLASKAMER**

- Stiptelikheid is 'n vereiste.
- Huiswerk is verpligtend. Take en projekte moet op die gegewe datums ingegee word, anders word die leerlinge gepeenaliseer.
- Afwesigheid uit die klaskamer is onaanvaarbaar. Uitsonderlike gevalle mag slegs geskied met die toestemming van die betrokke vakpersoneel.
- Alle toerusting en apparatuur in die klaskamers word beskou as skool eiendom.
- Indien 'n personeellid nie teenwoordig is nie, moet leerlinge dadelik by die tutor of dagbestuurder aanmeld.
- Selfone mag nie in onderrigtyd of tydens byeenkomste gebruik word nie. Dit sal gekonfiskeer word en eers aan die einde van die termyn terugbesorg word. Indien selfone of enige persoonlike items skool toe gebring word, is dit op eie risiko.

**C. SKOOLTERREIN**

- Tydens skoolure is die Saal, Aula, Forum, die Hoek saal asook Odeon buite perke tensy die leerder vergesel word deur 'n personeellid.
- Tensy vergesel deur 'n personeellid, is die kondisioneringsentrum te alle tye buite perke.
- Vandalisme en graffiti word as ernstige oortredings beskou.
- Gebruik asseblief te alle tye die asblikke wat voorsien word. Ons skoolterrein is ons trots.
- Die koshuis is slegs vir die koshuisinwoners toeganklik. Dagskoliere word nie daar toegelaat sonder die toestemming van die koshuispersoneel nie. Koshuisinwoners mag nie tydens skoolure in die koshuis ingaan nie, slegs in die eetsaal tydens tweede pouse om te eet.
- Geen sosiale byeenkoms of geselsies word in badkamers toegelaat nie.
- Slegs leerders van sekere grade mag in toegekende badkamer wees.
- Geen gevaarlike “wapens” (enige vorm van skerp voorwerpe, messe, skokgewere, verfbalgewere en vuurwapens) sal toegelaat word op die skoolterrein nie.
- Geen leerder mag die swembad gebruik indien daar nie toesig is nie. Leerders mag slegs in gepaste swemklere swem.

**D. AFWESIGHEID VAN SKOOL**

- Indien 'n leerling afwesig is, moet die kantoor voor 07:00 telefonies in kennis gestel word.
- Indien 'n leerling 3 dae of meer afwesig is, moet 'n doktersertifikaat ingehandig word.

## **E. AFWESIGHEID TYDENS ASSESSERING**

### **PROJEKTE**

Die leerling moet die tweede dag na terugkeer na die skool, die projek inhandig.

### **TOETSE EN EKSAMEN**

- 'n Doktersbrief is noodsaaklik. Afhangende van die tyd en die omstandighede kan die vakonderwyser die leerling herassesseer.
- Indien nie, word die beleid gevolg waar die leerling 'n aangepaste punt sal ontvang afhangende van sy akademiese vordering tot op datum, in verhouding met die groep.
- 'n 0%-punt kan toegeken word indien die korrekte prosedure nie gevolg word nie.

## **F. ALGEMENE INLIGTING**

Indien 'n leerling na 07:30 by die skool arriveer, moet daar eers by die algemene kantoor ingeteken word. 'n Brief, e-pos of telefoonoproep van die ouer moet die leerling vergesel indien die leerling laat is vir skool of die skool vroeg moet verlaat.

Leerlinge mag onder geen omstandighede die skoolterrein verlaat sonder dat die nodige administrasie en toestemming afgehandel is nie. Geen leerling mag die terrein verlaat om na enige nabygeleë koffiekroeg of winkel te gaan nie.

Oneerlikheid tydens toetse en eksamen is onaanvaarbaar. Indien 'n leerling homself/haarself skuldig maak daaraan, sal die saak deur die hoof en die eksamenkommissaris ondersoek en die nodige dissiplinêre stappe geneem word. 'n 0%-punt kan toegeken word.

## **G. TUGSTELSEL**

Dit is nie moontlik of wenslik om oortredings vooraf in waterdigte kategorieë te plaas nie, aangesien die ernstigheidsgraad van 'n oortreding mag verskil van geval tot geval en beïnvloed mag word deur bv. die houding van die oortreder, die aantal kere en hoe gereeld dit deur die dieselfde oortreder herhaal word.

Hoewel die gepaste kategorieë eers finaal bepaal kan word as genoegsame feite beskikbaar is, word dit tog nodig geag om aan opvoeders leiding in hierdie verband te gee. Derhalwe word daar sover moontlik in hierdie gedragskode gepoog om aan die einde van elke oortreding aan te dui onder watter kategorie, of kombinasie van kategorieë dit sorteer.

Oortredings word in 3 kategorieë verdeel.

Die volgende tipe oortredings val in die onderskeie kategorieë. Let wel, daar kan ander oortredings bygevoeg word na die hoof se diskresie.



### **Kategorie 1**

Dit word gesien as ernstige oortredings en kan lei tot onmiddellike skorsing - tot tyd en wyl 'n dissiplinêre verhoor plaasvind.

- Gebruik, besit of verkoop van enige vorm van **dagga, dwelms, alkohol, sigarette** en **e-sigarette** of in die teenwoordigheid wees wanneer dit gebruik of verkoop word. (sien volledige onderstaande dagga beleid)
- Diefstal.
- Aanranding.
- Besit of gebruik wees van enige vorm van 'n gevaarlike wapen.
- Seksuele teistering. (sien volledige onderstaande seksuele teistering beleid)
- Saakbeskadiging en vandalisme, of teenwoordigheid daartydens.
- Misbruik van inligtingstelsels van Helpmekaar Kollege asook die maak van kwetsende uitlatings op sosiale media.
- Rassisme, dit is optrede, hetsy deur woorde of gedrag, wat daarop afgestem is om 'n persoon wat tot 'n bepaalde etniese groep of ras behoort, te verkleineer of te minag of aan hom of haar negatiewe eienskappe toe te dig bloot op grond van sy of haar ras of etniese herkoms.
- Boelie, dit is volgehoue optrede, hetsy deur woorde of gedrag, wat ten doel het om 'n persoon in die openbaar d.w.s. ten aanskoue of ten aanhore van ander te verkleineer of te minag of sy of haar waardigheid aan te tas.
- Opsetlike ontwrigting van klasse.
- Pornografie: in besit wees en/of verspreiding daarvan.
- Herhaalde oortredings van Kategorie 2 en 3 reëls.
- Opsweping van mede leerders of enige vorm van byeenkoms organiseer sonder die wete van die Hoof of dagbestuur van die skool.
- Swak gedrag tydens gewyde saalopening of tydens enige formele funksie van Helpmekaar Kollege.
- Intimidasie of bedreiging van enige persoon op die skoolterrein.

### **Daggabeleid:**

1. Geen leerder van Helpmekaar Kollege mag dagga (ook bekend as cannabis of marijuana), in welke formaat ook al, besit, gebruik, kweek, vervoer, verhandel of versprei nie.
2. Geen persoon mag dagga, in welke formaat ook al, besit, gebruik, kweek, vervoer, verhandel of versprei :
  - (i) op of in die onmiddellike omgewing van die perseel van Helpmekaar Kollege;
  - (ii) buite die perseel van Helpmekaar Kollege, in die nabyheid van een of meer leerders van Helpmekaar Kollege; of
  - (iii) by enige aktiwiteit wat deur Helpmekaar Kollege aangebied word of wat Helpmekaar Kollege se leerders op uitnodiging bywoon, op welke perseel ook al nie.

3. 'n Leerder wat deur 'n tugkomitee aan die besit, gebruik, kweek, vervoer, verhandeling of verspreiding van dagga skuldig bevind word, kan onmiddellik geskors word.
4. 'n Personeellid van Helpmekaar Kollege wat deur 'n tugkomitee skuldig bevind word aan die besit, gebruik, kweek, vervoer, verhandeling of verspreiding van dagga soos in 2 hierbo uiteengesit, kan onmiddellik as werknemer van Helpmekaar Kollege ontslaan word.
5. 'n Ouer of voog van 'n leerder van Helpmekaar Kollege, oor wie 'n vermoede bo redelike twyfel bestaan dat sy/hy dagga besit, gebruik, kweek, vervoer, verhandel of versprei soos in 2 hierbo uiteengesit, kan toegang tot die perseel van Helpmekaar Kollege verbied word en 'n klag sal teen haar/hom by die SA Polisie diens ingedien word, vir moontlike vervolging ingevolge toepaslike wetgewing.
6. In die geval waar 'n vermoede bo redelike twyfel bestaan dat 'n persoon, anders as 'n leerder, ouer, voog of personeellid, dagga besit, gebruik, kweek, vervoer, verhandel of versprei soos in 2 hierbo uiteengesit, kan 'n klag teen so 'n persoon dadelik by die SA Polisie diens ingedien word, vir moontlike vervolging ingevolge toepaslike wetgewing.
7. Enige personeellid, leerder, ouer of voog wat kennis dra van enige oortredings soos in 1 en 2 hierbo uiteengesit en versuim om dit by die skoolhoof of direksielid aan te meld, sal as medepligtiges beskou word en dienooreenkomstig mee gehandel word.
8. Helpmekaar Kollege behou sigself die reg voor om enige leerder, personeellid of ouer ten opsigte van wie 'n vermoede bo redelike twyfel bestaan dat sodanige personeellid of ouer dagga gebruik, aan 'n fisiologiese toets te onderwerp.
9. Hierdie beleid word deur die Direksie van Helpmekaar Kollege goedgekeur en van tyd tot tyd na goeddunke gewysig.
10. Na goedkeuring van die beleid, word elke bestaande leerder en dié se ouer of voog so gou moontlik van die inhoud van die beleid in kennis gestel. Elke nuwe leerder en dié se ouer of voog word tydens registrasie as leerder van die inhoud van die beleid in kennis gestel.

### **Seksuele teisteringsbeleid:**

Alle leerders en personeel van Helpmekaar Kollege sal hulself weerhou van enige seksuele teistering van ander persone. Seksuele teistering van ander is nie net ontoelaatbaar nie, maar ook onaanvaarbaar en kan onder geen omstandighede regverdigbaar wees nie. Seksuele teistering is 'n ernstige oortreding van Helpmekaar Kollege se gedragskode en kan lei tot summiere skorsing hangende die afhandeling van dissiplinêre stappe en ook permanente skorsing.

Weerwraak teen enige persoon wat kla oor seksuele teistering is streng verbode by Helpmekaar Kollege en enige persoon wat sodanig optree, sal onmiddellik aan dissipline onderwerp word tot en insluitend ontslag of skorsing.

Alle leerders en personeel het 'n rol om te speel in die bevordering van 'n klimaat waarin seksuele teistering onaanvaarbaar is. Daarom is dit die verantwoordelikheid van elkeen om te verseker dat elk se eie gedrag nie sal aanstoot gee aan ander nie en ook om ander konstruktief te ontmoedig van onaanvaarbare gedrag.

Alle leerders en personeel word aangemoedig om sonder vrees duidelik aan 'n ander te noem indien daardie persoon se gedrag op enige manier beledigend, vernederend of pynlik ervaar word en dat sulke gedrag as onaanvaarbaar beskou word.

### **Definisie en vorms van seksuele teistering:**

Seksuele teistering is enige onbehoorlike, ongevraagde gedrag van seksuele aard wat die regte van die slagoffer aantast, inaggenome een of meer van die volgende faktore:

- of die teistering gemik is op die geslag of seksuele oriëntasie van die slagoffer;
  - of die teisterende gedrag onwelkom is;
  - die aard en omvang van die teistering;
  - die uitwerking van die teistering op die slagoffer.
- Seksuele gedrag word teistering wanneer:
- die optrede voortduur (alhoewel 'n enkel voorval van teistering ook seksuele teistering kan beteken);
  - die ontvanger dit duidelik gemaak het dat die gedrag as ongewens beskou word;
  - die oortreder moes weet dat die gedrag beskou word as onaanvaarbaar.

Seksuele teistering is enige van die volgende- of kombinasie van die volgende gedrag:

#### Fisies:

- Fisiese optrede of gedrag van 'n seksuele aard wat insluit alle verwerplike fisieke kontak, van aanraking tot seksuele geweld en verkragting.

#### Verbaal:

- onwelkome suggesties, opmerkings, toenaderings, telefoonoproepe of enige elektroniese kommunikasie van 'n seksuele aard;
- kommentaar met seksuele ondertone;
- seksverwante grappe en beledigings;
- onwelkome opmerkings oor 'n persoon se liggaam wat in die persoon se teenwoordigheid gemaak word en gerig word op daardie persoon, - of rakende daardie persoon in die teenwoordigheid van ander;
- onwelkome en onvanpaste ondervraging van 'n persoon se sekslewe;

- onwelkome en onvanpaste ondervraging of kommentaar rakende 'n persoon se seksuele oriëntasie;
- onwelkome gefluit of suggestiewe klanke gerig op 'n persoon of groep persone;
- seksuele beledigings.

Nie-verbaal:

- onwelkome tekens en ontbloting;
- onwelkome vertoning van seksueel-eksplisiete voorwerpe of publikasies (elektroniese media ingesluit);
- onwelkome intieme kommunikasie wat aanmerkings met seksuele konnotasies bevat;
- vertoning en verspreiding van eksplisiete suggestiewe materiaal en voorwerpe;
- afloerdery.

Quid pro quo teistering:

- wanneer 'n persoon poog om die prestasie (akademies, sport, kultureel, ens) van 'n ander persoon afhanklik te stel aan die doen van seksuele gunste.

Begunstiging:

- wanneer 'n persoon in 'n gesagsposisie 'n ander persoon beloon of bevoordeel wat positief reageer op seksuele toenadering;
- 'n verdienstige persoon wat nie gunstig op sodanige toenadering reageer en dan nie volgens meriete beloon of gemarginaliseer word.

Uitgaan-geweld:

- die gebruik van gewelddadige optredes deur 'n persoon met die doel om seer te maak, te dreig, te intimideer of om 'n huidige of vorige maat seksueel of andersins te beheer en sluit onder andere die volgende in:
  - Fisieke geweld: enige opsetlike, ongevraagde kontak met die slagoffer se liggaam deur 'n ander of 'n voorwerp wat 'n ander beheer, ongeag of sodanige kontak pyn of beserings veroorsaak;
  - Emosionele geweld: die doelbewuste toedien van geestelike of emosionele swaarkry deur te dreig, te dwing, verneder of ander ongevraagde verbale of nie-verbale gedrag;
  - Seksuele geweld: enige seksuele gedrag of kontak wat geweier word deur die slagoffer en wat inmeng met die slagoffer se vermoë om toe te gee of die omstandighede van seksuele gedrag te beheer.

**Prosedure vir die hantering van seksuele teistering:**

Slagoffers van seksuele teistering het vrye keuse om enige of beide van die volgende **2 opsies** te volg om die teistering op te los. Daar is geen verpligting om enige van die twee opsies te volg as 'n voorkeursprosedure nie.

**Informeel:**

- die slagoffer mag kies om self of met die hulp van sy/haar ouer/voog aan die persoon wat die teistering pleeg, te verduidelik dat die gedrag ter sprake onwelkom is of dat dit as aanstootlik ervaar word, wat die persoon, karakter, geloof of kultuur van die slagoffer aantas;

- Indien die informele prosedure nie die gewenste uitwerking het of indien die teisterende gedrag voortduur, mag die slagoffer kies om voort te gaan met die formele prosedure.

### **Formeel:**

- Die slagoffer moet so gou as moontlik, maar binne 30 dae na die plaasvind van die teistering, dit aanmeld by Helpmekaar Kollege (Graadvoog of Kinderleiding Departement of die Skoolhoof);
- Laat-aanmelding van voorvalle van seksuele teistering sal oorweeg word indien dit steeds binne 'n redelike tydperk plaasvind en daar 'n goeie rede daarvoor aangebied word;
- Helpmekaar Kollege is verantwoordelik dat die aanmelding en ondersoek van voorvalle van seksuele teistering sensitief en konfidensieel geskied terwyl die identiteit van die persone betrokke beskerm word;
- Helpmekaar Kollege sal die aanmelding ondersoek op die basis dat die slagoffer beskerm word teen enige viktimisasie of weerwraak, sowel as dat die beweerde oortreder beskerm is teen valse aantuigings;
- Helpmekaar Kollege sal in die ondersoek alle bewyse objektief oorweeg ten einde tot 'n regverdige en onpartydige besluit te kom;
- Indien Helpmekaar Kollege na afhandeling van die ondersoek bevind dat die beweerde oortreder wel die slagoffer seksueel geteister het, sal die Skoolhoof alle partye op 'n konfidensiele basis daarvan in kennis stel en 'n dissiplinêre ondersoek van die beweerde oortreder reel.
- 'n Slagoffer van seksuele teistering is geregtig om enige tyd onafhanklik van hierdie beleid en prosedure 'n siviele eis en/of 'n kriminele klag teen die beweerde oortreder in te stel. Hierdie beleid en prosedure maak geen inbraak op sodanige regte van die slagoffer nie.

### **Kategorie 2**

Hierdie oortredings kan lei tot skriftelike / finale skriftelike waarskuwing en moontlike detensie. Na 'n tweede soortgelyke oortreding word die leerling dissiplinêr aangekla wat kan lei tot tydelike skorsing. Na 'n derde kategorie 2-oortreding vind daar 'n dissiplinêre verhoor plaas wat kan lei tot permanente skorsing.

- Oneerlikheid tydens amptelike toetse / eksamens.
- Afwesigheid uit die klas sonder verlof.
- Kru taal, disrespekvolle optrede teenoor medemense.
- Verwydering/misplasing van enige leerder se eiendom sonder sy/ haar toestemming of amptelike opdrag deur onderwyser/voog.
- Aftakeling van bestaande gesag- en beleidstrukture.
- Herhaalde versuiming van akademiese verpligtinge.
- Verontagsaming van enige busreëls soos in beleid verwoord word.(sien onderstaande busbeleid)
- Aflê van valse mondelinge en skriftelike verklarings tydens dissiplinêre ondersoeke asook enige ander vorm tydens die versameling van inligting.
- Verlaat van skoolterrein sonder die nodige protokol en toestemming.

### **Helpmekaar Busbeleid en gedragkode**

Ongeveer 90% van alle Helpmekaar-leerlinge maak van skoolbusvervoer gebruik. Alle busvervoer word, ongeag van busfooie wat die ouers betaal, nog deur die skool gesubsidieer. Hierdie bate is ook die lewensaar van die skool. Vervoer is altyd 'n risiko, daarom sal daar streng opgetree word indien leerlinge se gedrag van so 'n aard is dat dit die lewe van ander in gevaar stel, die algemene gedrag op die bus die skool se beeld skade berokken of vir ander op die bus tot nadeel sal wees.

1. Leerders moet te alle tye sit en mag nie rondloop of speel op die busse nie, tensy die busbestuurder of 'n onderwyser die leerder vra om na die voorkant van die bus te beweeg.
2. Leerders word nie toegelaat om op die sitplekke op hul knieë te staan nie. Leerders moet vermy om hulle voete op die sitplekke, die rugleunings van die sitplekke of die kante van die bus te sit.
3. Leerders word glad nie op die busbestuurder se sitplek toegelaat nie.
4. Leerders word nie toegelaat om plek vir 'n "maatjie" te hou nie, daar word op die beginsel gewerk van "first-come, first-serve" basis.
5. Leerders mag nie musiek op selfone speel nie, tensy hulle gebruik maak van oorfone. Indien die leerders van die bus se musieksisteem gebruik wil maak, moet hulle hierdie versoek rig alvorens die bus vertrek en ook slegs as die busbestuurder/onderwyser die inhoud van die musiek goedkeur. Indien die musiek nie geskik is om na te luister nie, sal dit afgesit word. Die musiek wat op die bus gespeel word, moet 'n aangename en plesierige atmosfeer skep.
6. Niks mag in die bus rondgegooi word nie.
7. Geen eet- of drinkgoed word toegelaat op die busse nie.
8. Geen glasbottels word op die bus toegelaat nie. Leerders mag wel water in 'n plastiese bottel by hulle hê.
9. Die gebruik van, of in die teenwoordigheid van persone wat rook, sigarette of e-sigarette, of die gebruik van alkohol of enige verbode middel sal lei tot onmiddellike staking van busgebruik en word ook hanteer onder die skool se algemene dissiplinêre beleid.
10. Leerders mag nie by die vensters uithang, voorwerpe by die vensters uitgooi, of t tekens wys vir ander bestuurders nie.
11. Leerders mag nie die busbestuurder se aandag aftrek deur met hom te gesels nie, tensy dit absoluut 'n noodgeval is.
12. Leerders moet onthou dat hulle ten alle tye Helpmekaar verteenwoordig. Hulle algemene gedrag in die openbaar en by die aangewese aankoms en vertrekpunte moet voorbeeldig wees.
13. Leerders sal gevra word om betyds te wees, minstens 10 minute, voor die bus vertrek.

14. Voor die bus se vertrek mag die leerders nie in die parkeerarea speel of by die winkels rondloop nie.
15. Leerders mag onder geen omstandighede die bus beskadig nie. Indien wel, sal streng dissiplinêre optrede geneem word.
16. Leerders mag nie voordat die bus vertrek aanhoudend in en uit die bus klim nie. As leerders inklim, bly hy/sy in totdat hy/sy by die aflaaipunt weer moet afklim.
17. Wanneer die bus stop by die busstop in die middag, moet die leerders hul tasse kry, vinnig en veilig beweeg na hul familiekarre/aangewysde bestuurders. Geen kuier of rommelstrooiing word in die parkeerarea toegelaat nie.
18. Ouer leerders moet bewus wees van hulle gedrag en taal en geen suggestiewe gedrag teenoor die teenoorgestelde geslag vertoon nie. Onthou dat daar jonger leerders op die bus is wat baie beïnvloedbaar/sensitief is.
19. Geen gevaarlike spel sal op die bus toegelaat word nie.
20. Geen skooltasse word op die busse toegelaat nie, slegs tasse wat breekbare items bevat, soos klasprojekte en private klere. Die tasse sal voor in die bus by die bestuurder gelos word of in die aangewese sleepwaentjie geplaas word.
21. Sportgereedskap en ander apparaat wat leerders mag nodig vir hulle buitemuurse aktiwiteite sal vir veiligheid voor in die bus by die bestuurder gehou word. Wanneer leerders in die bus klim moet hulle die items regop en in 'n veilige posisie plaas.
22. Leerders wat nie die reëls op die bus nakom nie, sal die voordeel van die bus geweier word.
23. Leiers word jaarliks aangewys om te help met die dissipline.
24. Geen fisiese of verbale teistering sal geduld word nie.
25. Leerders mag nie "kuier" in die busse tydens pouses of na skool nie.
26. Die bus mag slegs op die toegewese plekke stop.
27. Die bus mag onder GEEN OMSTANDIGHEDE langs die pad stop nie, tensy dit 'n mediese noodgeval of meganiese probleem is. Wanneer dit van die bus verwag word om te stop, sal dit slegs gedoen word as dit veilig is.

### **Kategorie 3**

Die tipe oortredings is matig van aard, maar sal aangeteken word met elke oortreding. Met die derde oortreding volg detensie en 'n dissiplinêre verhoor.

- Afwesigheid van verpligte skoolaktiwiteite.
- Gebreke in algemene gedrag en respek teenoor onderwysers en leerlinge.
- Selfoon- en iPod-gebruik in klastyd (word onmiddellik gekonfiskeer).
- Algemene voorkoms (sien dagboek).
- Verontagsaming van enige kleedkamer reëls en protokol.

## **Dissiplinêre prosdures en protokol**

### **1. Dissiplinêre verhoor**

- Ouers word telefonies/skriftelik in kennis gestel wanneer die verhoor plaasvind.
- Die brief aan ouers moet geteken en terugbesorg word aan die dissipline-hoof wat dit op rekord hou.
- Die hoof, dissipline-hoof en betrokke partye en hulle ouers kan teenwoordig wees by die dissiplinêre verhoor indien so versoek word.
- Die uitslag van die verhoor moet binne vyf dae skriftelik aan ouers gestuur word, wat dit teken en terugbesorg aan dissipline-hoof wat dit op rekord hou.

### **2. Skriftelike waarskuwing**

'n Herhaling van 'n oortreding of skuldigbevinding aan 'n oortreding van 'n ernstiger aard, kan uitloop op 'n finale skriftelike waarskuwing. 'n Skriftelike waarskuwing is geldig vir 'n tydperk soos vasgestel deur die hoof. Daar word skriftelik rekord gehou van alle waarskuwings en dit sal in die betrokke leerling se lêer geplaas word.

### **3. Detensie**

- Detensie geskied op die datum soos vasgestel word deur die persoon in beheer van dissipline.
- Die leerder kry 'n skriftelike dokument wat deur hom / haar, asook ouers, onderteken word.
- Detensie vind plaas op Vrydae vanaf 14:00 tot 18:00. Detensie kan ook op ander dae geskied indien nodig, uitsluitend Sondag.
- Die leerder moet op die betrokke datum by die personeel aan diens aanmeld.
- Leerders kan ook tydens detensie gevra word om sekere korvee-take uit te voer soos bepaal deur die onderwyser.
- Indien die leerder nie opdaag vir sy detensie nie (sonder verskoning), sal dit as verswarende omstandighede tel in die opvolg-verhoor.

## **H. BUSVERVOER**

### **REËLINGS**

- Geen kind kan op 'n bus ry sonder die nodige proses van aansoek, toekenning en betaling plaasgevind het nie, ongeag die finansiële ooreenkoms met die skool.
- Aansoekvorms ten opsigte van busritte moet ingevul en terugbesorg word aan mnr. JP van der Merwe.



- Skriftelike kennisgewing moet ingehandig word as busvervoer opgesê word (een maand vooraf). U kan verantwoordelik gehou word vir die koste totdat ons kennis kry. Graad 12-leerlinge wat later met eie vervoer ry, moet 1 maand skriftelik kennis gee. 'n Rekonsiliasiestaat sal dan aan hulle gestuur word om die uitstaande balans uit te werk.
- Geen toevallige busrit (ad hoc) word toegelaat sonder vooraf kennis aan mnr. JP met die nodige betaling nie.
- Bustariewe word per termyn hersien aan die hand van die nasionale petrolprys en verhogings.
- Betaling moet aan die **begin** van die jaar of **termyn** of **maand** geskied by die finansiële kantoor. Indien u elektronies betaal, verwys asb. dat die inbetaling vir busvervoer is. Indien u skoolgelde en busgelde gelyk inbetaal, stuur asb vir die finansiële kantoor die nodige inligting.

## **KOSHUISLEERDERS**

Ons kan NIE voorsiening maak vir koshuisleerders op Vrydagmiddae en Maandagoggende nie. Indien u wil verseker u koshuiskind het 'n plek, mag 'n volritbespreking en -betaling (maandeliks) gedoen word vir die jaar.

Ad hoc-busritte kan slegs geskied indien daar plek op die bus beskikbaar is.

Leerders is verantwoordelik vir hulle tasse en ander eiendom wat deur Helpmekaar vervoer word.

## **I. BELEID OOR INLIGTINGSTELSELS EN SOSIALE MEDIA**

Die doel van die beleid is om die gebruik van die Helpmekaar Kollege se inligtingstelsels vir die oordrag van enige kommunikasieverwante inligting, sowel as die toepaslike gebruik van sosialemediaplatforms deur opvoeders, nie-opvoeders en leerders te reguleer. Die skool erken die ontwikkeling van sosiale media as 'n kommunikasiemiddel, maar besef terselfdertyd dat dit slegs optimaal gebruik kan word indien dit verantwoordelik geskied.

Die skool respekteer die individuele privaatheid van opvoeders, nie-opvoeders en leerders. Tog sluit hierdie privaatheid nie hul werksverwante gedrag of die gebruik van toerusting, hulpbronne of voorraad van die skool in nie.

Ingevolge die Wet op die Regulering van Onderskepping van Kommunikasie en die Voorsiening van Kommunikasieverwante Inligting 70 van 2002 “kan enige persoon enige kommunikasie onderskep indien hy of sy 'n party is tot die kommunikasie, tensy sodanige persoon sodanige kommunikasie onderskep ten einde 'n misdryf te pleeg”<sup>(1)</sup>. Die skool kan dus enige kommunikasie onderskep wat deur die skool se inligtingstelsels of sosialemediaplatforms gestuur word en wat na enige inligting met betrekking tot die skool verwys.

## **Toepassing**

Hierdie beleid geld vir alle gebruikers van die skool se inligting en inligtingstelsels. Dit geld ook vir die verwoording van menings en kommentaar op sosiale media deur opvoeders, nie-opvoeders en leerders wat op enige manier met die skool verbind kan word.

## **Woordomskrywing**

**Inligtingstelsels** – die stelsels wat bestaan uit die netwerk van alle kommunikasiekanale wat in die skool gebruik word.

**IT** – inligtingstegnologie.

**Onderskep** – die ouditiewe of ander verkryging van die inhoud van enige kommunikasie op enige manier ten einde sekere of alle inhoud van 'n kommunikasie tot iemand buiten die sender of veronderstelde ontvanger se beskikking te stel, en sluit in die —

- (a) monitering van enige sodanige kommunikasie deur middel van 'n moniteringstoestel;
- (b) besigtiging, ondersoek of inspeksie van die inhoud van enige indirekte kommunikasie; en
- (c) wegkering van enige indirekte kommunikasie van sy veronderstelde bestemming na enige ander bestemming.

**Skool** – die skoolbeheerliggaam sowel as enige persoon aan wie bepaalde gesag of funksies ingevolge hierdie beleid gedelegeer is.

**Skoolbestuur** – die skoolhoof of 'n lid van die skoolpersoneel aan wie die skoolhoof bevoegdheid gedelegeer het.

**Sosiale media** – die metode van interaksie tussen mense waartydens hulle inligting en idees in virtuele gemeenskappe en netwerke skep, deel en uitruil. Sosiale media kan teks, oudiomateriaal, videomateriaal, beeldmateriaal, podsendinge en ander multimediakommunikasie insluit.

**Stelselhardeware** – enige meganiese of elektroniese toestel wat aan 'n rekenaarstelsel gekoppel is, met inbegrip van die sentrale verwerkingseenheid en bygevoegde of bykomstige toestelle soos drukkers en eksterne skyfaandrywers.

**Stelselsagteware** – rekenaarsagteware wat ontwerp is om die rekenaarhardeware te bedryf en te beheer en om 'n platform te bied waarop toepassingsagteware kan werk.

## **Algemeen**

Die skool se rekenaar- en kommunikasiestelsels is oor die algemeen slegs vir amptelike skooldoeleindes bedoel. Nietemin is toevallige persoonlike gebruik toelaatbaar indien die gebruik nie meer as 'n geringe hoeveelheid hulpbronne in beslag neem wat andersins vir amptelike doeleindes gebruik sou kon word nie; nie met werkerproduktiwiteit inmeng nie; nie aan enige skoolaktiwiteit afbreuk doen nie, en nie nood, regsprobleme of moreelprobleme vir die skool se – én ander – opvoeders, nie-opvoeders en leerders veroorsaak nie.

Alle stelselhardeware en -sagteware is die eiendom van Helpmekaar Kollege. Die skool is die wettige eienaar van die inhoud van alle lêers wat op sy rekenaar- en netwerkstelsels gestoor is, sowel as alle boodskappe wat deur middel van hierdie stelsels versend word. Die

skool behou die reg om sonder voorafkenningsgewing toegang tot hierdie inligting te bekom wanneer daar ook al 'n werklike bedryfsbehoefte bestaan.

Die skool behou die reg om stelsels van tyd tot tyd te ouditeer om voldoening aan hierdie beleid te verseker.

Die skool kan lêers, waaronder elektroniese pos (e-pos), na eie goeddunke ondersoek, verskuif of uitwis vir die doeleinde van stelselinstandhouding of indien die lêers die stelsel of sy gebruikers hetsy opsetlik of onbewustelik ontwig.

Die skool bied hoegenaamd geen waarborge, hetsy uitdruklik of geïmpliseerd, vir die dienste wat hy voorsien nie.

Die skool sal nie verantwoordelik wees vir enige skade wat op hierdie stelsel gely word nie, met inbegrip van die verlies van persoonlike data weens stelselonderbrekings of onverantwoordelike stelselgebruik.

Die skool is nie verantwoordelik vir aanstootlike materiaal wat enige gebruiker met behulp van die skool se inligtingstelsels bekom nie.

### **Internetbeleid**

Internettoegang sal toegestaan word aan werknemers met 'n geregverdigde behoefte daaraan, en gebruikers moet formeel daarom aansoek doen. Alle internetverbindings sal deur die goedgekeurde internetdiensverskaffer van die skool voorsien word. Enige ander verbindings is verbode.

Internetgebruik is 'n voorreg, wat die aanvaarding van verantwoordelikhede en verpligtinge onderworpe aan staatsbeleid en -wette impliseer. Aanvaarbare gebruik moet wettig en eties wees en intellektuele eiendom, eienaarskap van data, stelselsekureitsmeganismes en individuele regte op privaatheid en vryheid van intimidasie, teistering en ergernis respekteer.

Gebruikers sal onderworpe wees aan beperkings op hul internetgebruik, soos wat die toepaslike toesighoudende gesag bepaal.

Om die skool teen onbehoorlike en onbetaamlike materiaal te beskerm en die gebruik van bandbreedte te beperk, sal alle internetgebruik deur webinhoudsfiltreersagteware gemoniteer word.

Inhoudsfiltreersagteware sal keer dat gebruikers toegang kry tot sekere webtuistes wat buite die bedrywighede van die skool val. Alle webtuistes wat seksueel eksplisiete, onbetaamlike en ander moontlik aanstootlike materiaal bevat, sal deur middel van die instaanbediener geblokkeer word.

Die skoolbestuur behou die reg om cache-lêers op die webleser, webleserboekmerke en ander inligting wat op die rekenaars van die skool geberg word of daardeur beweeg in enige stadium en sonder voorafkenningsgewing te ondersoek. Sodanige bestuurtoegang verseker voldoening aan interne beleid, help met interne ondersoeke, en bied bystand in die bestuur van die skool.

## **E-posbeleid**

Die skool waarborg nie die privaatheid of vertroulikheid van enige e-pos nie.

E-posgebruik wat hierdie of enige skoolbeleid skend, is verbode.

Enige e-posgebruik wat nie die beeld en reputasie van die skool weerspieël nie, is verbode.

Die gebruiker het die alleenverantwoordelikheid vir alle versendings vanaf sy/haar toegekende e-posadres.

Die verdoeseling of wanvoorstelling van name, adresse of affiliasies in e-pos is verbode.

E-posgebruik vir kommersiële doeleindes is verbode.

E-posgebruik wat dreigend, aanstootlik of vir die doeleindes van teistering bedoel is, is verbode.

E-pos is deel van die bedryfs- of administrasiegeskiedenis van die skool, en kan dus aan inspeksie onderworpe wees.

## **VERBODE AKTIWITEITE OF GEDRAG**

### **Die volgende aktiwiteite en/of gedrag is verbode:**

- Die kopiëring van materiaal wat aan kopiereg of patente onderworpe is, sonder behoorlike lisensiëring of toestemming
- Die gebruik van die skool se inligtingstelsels vir politieke steunwerwing, persoonlike gewin of kommersiële doeleindes
- Die kopiëring of verwydering van sagteware van die skool se rekenaars
- Die aflaai van materiaal van die internet wat nie met amptelike skoolbedrywighede of -sake verband hou nie
- Die installering van stelselhardeware of -sagteware deur ongemagtigde personeel. Ongelisensieerde sagteware, privaat sagteware, speletjies, openbare domein-sagteware, en gratisware, deelware of demonstrasiesagteware mag onder geen omstandighede op amptelike rekenaartoerusting gelaai word sonder voorafskriftelike toestemming van die beheerliggaam nie.
- Die gebruik van die skool se inligtingstelsel vir aanstootlike of teisterende materiaal. Die volgende sal op rekenaarteistering neerkom:
  - (1) gebruik van die rekenaar om 'n ander persoon te vererg, te verskrik, te intimideer, te dreig, aanstoot te gee of te pla deur onweloweglike taal, prente of ander materiaal, of dreigemente van fisiese of sielkundige skade aan die ontvanger oor te dra;
  - (2) gebruik van die rekenaar om 'n ander persoon herhaaldelik te kontak met die bedoeling om te vererg, te teister of te pla, ongeag of enige werklike

boodskap oorgedra word, en/of waar daar geen doel vir geregverdigde kommunikasie is nie, en waar die ontvanger 'n duidelike begeerte uitgespreek het dat die kommunikasie moet stop;

- (3) gebruik van die rekenaar om 'n ander persoon herhaaldelik te kontak oor 'n saak waarvoor daar geen wetlike reg is om oor te kommunikeer nie, sodra die ontvanger redelike kennis gegee het dat hy/sy nie meer sodanige kommunikasie wil ontvang nie;
  - (4) gebruik van die rekenaar om die akademiese navorsings-, administratiewe of verbandhoudende strewes van die skool of 'n ander persoon te ontwig of skade te berokken;
  - (5) gebruik van die rekenaar om die akademiese of ander privaatheid van 'n persoon te skend, of so 'n persoon daarmee te dreig; en
  - (6) materiaal wat seksistiese, rassistiese en/of gewelddadige inhoud bevat.
- Die besigtiging of versending van enige materiaal wat enige nasionale, provinsiale of internasionale wet oortree
  - Die gebruik van skoolinligtingstelsels om ongemagtigde toegang tot enige stelsel of data te bekom
  - Die verkryging van toegang tot en/of die aflaai, berging of versending van onweloweglike materiaal deur die skool se rekenaar netwerkstelsel

Elke opvoeder en nie-opvoeder sal toegang tot inligting ontvang in soverre dit nodig is om sy/haar toegekende funksie te vervul, maar sal nie toegang ontvang tot inligting wat andersins beskerming vereis tensy en totdat sodanige toegang benodig en formeel gemagtig word nie. Gemagtigde gebruikers is verantwoordelik vir die sekuriteit van hul wagwoorde en profiele.

#### **Die volgende vorme van 'kuberwangedrag' is verbode:**

- 'Kuberleegleëry' en die misbruik van die werkgewer se hulpbronne: Opvoeders, nie-opvoeders en leerders mag nie die skool se hulpbronne, byvoorbeeld rekenaars, telefone, ensovoorts, vir privaat doeleindes gedurende of buite skooltyd gebruik en só die diensverhouding misbruik nie.
- Die skep van onenigheid en die verspreiding van aanstootlike of krenkende materiaal: Opvoeders, nie-opvoeders en leerders mag nie rassistiese, lasterlike, seksistiese of pornografiese inligting versprei nie.
- Dit kom op ernstige wangedrag neer. Rassistiese kommentaar is nie net aanstootlik nie, maar skep onenigheid tussen mense.
- Neerhalende uitlatings: Opvoeders, nie-opvoeders en leerders mag nie neerhalende en aanstootlike boodskappe oor die skool, sy personeel of die leerders publiseer of versprei nie. 'n Oortreder kan daaraan skuldig bevind word dat hy/sy die skool se naam oneer aangedoen het, wat tot dissiplinêre optrede of regsaksie vir laster kan lei.

- **Vertrouensbreuk:** Opvoeders, nie-opvoeders en leerders mag nie die skool se inligtingstelsel of sosialemediaplatforms so gebruik dat dit die skool se vertrouenskend nie.

**Opvoeders, nie-opvoeders, leerders en ouers wat sosiale media vir amptelike en nie-amptelike doeleindes gebruik, behoort op die volgende te let:**

Die goedgekeurde sosialemediatuistes kan slegs vir amptelike doeleindes besoek word wanneer die skool se inligtingstelsels gebruik word.

Die boodskap wat die skool aan ander gebruikers wil oordra, moet duidelik omskryf wees.

Publikasies moet wettig, eties en eerbiedig wees.

Opvoeders, nie-opvoeders en leerders mag nie aan aanlynkommunikasie deelneem wat die skool se naam oneer kan aandoen nie.

Persoonlike besonderhede van opvoeders, nie-opvoeders, leerders en ouers mag nie bekend gemaak word nie. Opvoeders, nie-opvoeders, leerders en ouers behoort daarop te let dat die skool van tyd tot tyd foto's op sosialemediatuistes kan deel wat gedurende amptelike skoolaktiwiteite geneem is. Mense kan dan ge-"tag" word. Gebruikers van hierdie sosialemediatuistes word aangeraai om hul sekuriteitstellings na te gaan indien hulle publikasies waarin hulle ge-"tag" is, wil hersien. Opvoeders, nie-opvoeders en leerders word aangeraai om ander gebruikers se toegang tot hul profiele te blokkeer indien hulle nie sodanige ander gebruikers ken of met hulle geassosieer wil word nie.

Die skool aanvaar geen verantwoordelikheid of aanspreeklikheid vir swak sekuriteitstellings op die sosialemediaprofiel van enige persoon wat aan die skool verbonde is nie.

Indien enige opvoeder, nie-opvoeder, leerder of ouer 'n opmerking, foto of video op enige sosialemediaplatform publiseer wat die skool se naam kan skade doen, en 'n verbintenis met die skool is bekend of word geïdentifiseer of aanvaar, sal sodanige opvoeder, nie-opvoeder of leerder onderworpe wees aan dissiplinêre en regsaksie. Regstappe kan ook gedoen word teen 'n ouer wat die skool se naam in gedrang bring.

Alle inligting wat gepubliseer word, moet akkuraat wees, en vertroulike inligting mag nie bekend gemaak word nie.

Kopieregwette moet nagekom word.

Slegs die amptelik goedgekeurde logo van die skool mag gebruik word.

Verklarings in die media moet eers deur die beheerliggaam goedgekeur word.

Alle voordele met betrekking tot skoolinligtingstelsels sal summier beëindig word indien 'n opvoeder of nie-opvoeder nie meer dienste aan die skool lewer nie, of indien 'n leerder die skool verlaat. Die skool behou die reg om enige gebruiker se voordele te eniger tyd terug te trek.

Gedrag wat met die normale en behoorlike bedryf van inligtingstelsels inmeng, 'n nadelige invloed het op ander se vermoë om hierdie inligtingstelsel te gebruik, of skadelik of aanstootlik is vir ander, is verbode.

### **Bedienersekuriteit (indien van toepassing)**

Waar haalbaar, sal alle bedieners wat data en toepassings bevat in 'n fisies beveiligde omgewing geleë wees waartoe toegang streng beheer word. Alle bedienerkamers sal as hoërisikosekuriteitsgebiede beskou word, waartoe toegang streng beheer moet word.

Alle bedieners sal met die jongste, goedgekeurde teenvirussagteware toegerus en beskerm word. Bywerkings van programverbeterings en -opgraderings sal gereeld deur die aangewese IT-diensverskaffer of die skool se IT-spesialis in werking gestel word, indien nodig.

Slegs 'n gemagtigde administrateur sal administratiewe regte op die bedieners ontvang. Administratiewe wagwoorde sal geheim gehou word, en slegs personeel wat na die skool se goeddunke benoem is, sal toegang tot die wagwoorde hê.

Alle kritieke bedryfs- of administratiewe data op die plaaslike hardeskywe van rekenaars en notaboekrekenaars moet na 'n "My Documents"-deellêer op 'n lêerbediener oorgekopieer of verskuif word, waar dit gerugsteun sal word. Waar dít onmoontlik is, byvoorbeeld wanneer die gebruiker op 'n plek is waar hy/sy nie toegang tot die skoolnetwerk het nie, moet die data by die eerste beskikbare geleentheid oorgekopieer word. Die gebruiker sal die alleenverantwoordelikheid hê om te alle tye datasekuriteit te rugsteun en te handhaaf.

Bedieners sal maandeliks deur die IT-diensverskaffer of die skool se IT-spesialis gerugsteun word.

### **Aanvaarding van persoonlike aanspreeklikheid**

Enigeen wat 'n inligtingstelsel van die skool gebruik, sal verantwoordelik en aanspreeklik wees om die aanbevole prosedures te volg en om alle redelike stappe te doen om die inligting wat deur daardie stelsel hanteer word, sowel as enige verbandhoudende sensitiewe bates, te beskerm. Die gebruiker het die alleenverantwoordelikheid vir alle materiaal wat deur middel van skoolgebaseerde rekenaars besigtig, gestoor of versend word. Die skool verwag egter van gebruikers om aan alle skoolreëls te voldoen. Versuim om dit te doen, kan tot die opskorting of terugtrekking van 'n gebruiker se toegangsvoorregte sowel as tot dissiplinêre maatreëls, onder meer die moontlikheid van siviele en/of strafregtelike aanspreeklikheid, aanleiding gee. Opvoeders en nie-opvoeders wat versuim om aan hierdie beleid te voldoen, sal onderworpe wees aan dissiplinêre verrigtinge ingevolge hetsy die griewe- en dissiplinêre prosedure van die skool of prosedures van die Departement van Basiese Onderwys. Leerders wat versuim om aan hierdie beleid te voldoen, sal onderworpe wees aan die skool se gedragskode vir leerders.

## **2. SPORTBELEID**

Sport is 'n belangrike komponent van enige skool en is 'n baie kragtige samebindende faktor in die skoolgemeenskap.

### **DOELWITTE VIR SPORT**

- om massadeelname te bevorder;
- om ware liefde en genot vir die sport te help ontwikkel;
- om goeie sportmangees, kameraadskap en deursettingsvermoë te ontwikkel;
- om vaardighede te ontwikkel;
- om kwaliteitafrigting aan te bied aan die hand van die nuutste tegnieke, afrigtingskursusse en klinieke;
- om talent van ons kinders te ontgin en te ontwikkel;
- om 'n goeie beeld van die skool te bou.

### **OUERBETROKKENHEID**

Die skool ervaar met dankbaarheid 'n sterk belangstelling van ouerbetrokkenheid by sport. U ondersteuning is 'n demonstrasie van u lojaliteit. So ook ervaar u kinders u betrokkenheid as baie belangrik en versterkend.

Ons is van oordeel dat dit ook belangrik is om kennis te neem van u kind se beleving van dié ondersteuning.

Daar word dus 'n beroep op ouers gedoen om:

- te volhard om kinders te alle tye positief te motiveer en aan te moedig;
- nie betrokke te raak by die sport tydens die duur van oefeninge nie;
- waar moontlik, liefs u kind by die velde of bane te besorg en af te haal na afloop van die oefening;
- die spanpraatjie voor, tydens half tyd en na afloop van elke wedstryd aan die uitsluitlike beheer van die afrigter oor te laat;
- te onthou dat die afrigters reeds bepaalde strategieë met spanne bespreek het voor wedstryde;
- u daarvan te weerhou om tydens wedstryde opmerkings teenoor spelers (nie noodwendig u kinders) te maak, wat hulle as voorskrifte van die kantlyn af beleef en verwarring saai;



- die jurisdiksie van afrigters en skeidsregters op en van die veld te aanvaar en dus nie hulle integriteit te bevraagteken nie. Geen ware opvoeder wil berekend en met opset enige leerling of span benadeel nie;
- die sportbeleid van die skool te erken en respekteer.

## **DIE KODE VAN DIE GOEIE TOESKOUER**

### **Toeskouers behoort:**

- te onthou dat kinders aan sport deelneem vir hulle plesier;
- goeie individuele vertonings deur *alle* spelers en spanne te erken;
- beslissings deur skeidsregters en wedstrydbeamptes te eerbiedig;
- NOOIT enige speler, beampte, mede-toeskouer of afrigter verbaal aan te val of af te kraak nie;
- alle spelers positief aan te moedig;
- nie *op* 'n speler te skree nie, skree *vir* hom;
- alle spelers, ongeag die span waarvoor hy speel, aan te moedig;
- nie spelers af te kraak nie;
- te onthou dat ons slegs besig is met 'n spel – dit is nie 'n oorlog nie.

## **DISSIPLINE EN TROTS**

Daar is 'n duidelike verband tussen dissipline, trots, motivering en sukses. Daar is baie praktiese maatreëls wat getref kan word om bogenoemde te verseker.

Enkele voorbeelde is die volgende:

- betyds aan te meld vir oefeninge en wedstryde;
- korrekte, netjiese en skoon kleredrag is 'n vereiste. Enige afwyking is 'n verleentheid;
- die fokus op spaneenheid tydens voorbereiding vir 'n wedstryd;
- die ordelike beweeg na die velde as 'n spaneenheid;
- die praktyk is dat leerders in skoolsweetpakke by enige sportbyeenkoms sal opdaag en na wedstryde weer so sal vertrek, of soos voorgeskryf deur die afrigter.

## **ANDER BELEIDSASPEKTE**

### **Algemeen**

Die hoof benoem elke jaar die onderskeie organiseerders van amptelike sportsoorte wat deur die skool aangebied word.

Die sportbeleid, asook die spesifieke beleid vir elke sportsoort moet deur die hoof en beheerliggaam goedgekeur word. Hierdie beleid moet o.a. die volgende aspekte bevat:

1. Provinsiale keuring en prosedures.
2. Oefengroepe en proewe.
3. Veiligheidsbeleid.
4. Noodhulp tydens sportbyeenkomste.
5. Bywoning van die verskillende sportsoorte se algemene jaarvergadering en die terugvoering daarvan.
6. Vergadering(s) met afrigters.
7. Reël en organiseer van kursusse en toere.
8. Kennisgewing van wedstryde en byeenkomste.
9. Uitslae en verslae.
10. Oefendae en –tye.
11. Oefendrag en amptelike sportdrag.
12. Protokol met ontvangs van sportspanne.
13. Onaanvaarbare gedrag - opvolg en tugmaatreëls.
14. Elke sportsoort se beleid t.o.v. die toekenning van erekleure, trofeeë en sertifikate.
15. Na afloop van die seisoen moet organiseerders toekenningskriteria gebruik en verslaghouding afhandel op die skool se elektroniese stelsel. Let wel: Skriftelike deurgesien van toekennings aan leerders sodat vroeë betyds geadresseer kan word.

### **Spankeuses**

#### **Ouderdom**

Ons volg die riglyne soos vasgestel deur die hoof en direksie. 'n Leerder speel onder die ouderdom van die jaar waarin sy verjaarsdag val, bv. hy verjaar 31 Desember en word dan 15 – dus speel hy/sy onder 15.

Leerders in kontaktsportsoorte speel in sy/haar ouderdomsgroep. Indien 'n leerder 0/16 is, speel hy/sy in die 0/16- span. Die volgende geld vir die volgende sportsoorte:

**Rugby:** 'n Leerder speel in sy ouderdomsgroep. Die volgende uitsonderings kan gemaak word met die toestemming van die speler se ouers:

*Slegs waar 'n juniorspan sou uitval in uitspeelwedstryde, en die spesifieke speler oor die nodige vaardighede en fisiese vermoëns beskik, hy beskikbaar sou wees vir 'n seniorspan.*

**Krieket:** 'n Leerder speel in sy ouderdomsgroep. Die volgende uitsonderings kan gemaak word met die toestemming van die speler se ouers:

*Indien 'n leerder volgens die oordeel van die afrigters (die afrigter van die span waarin die kind tans speel en die senior afrigter) oor die nodige vaardighede beskik **en** emosioneel sterk genoeg is, **en** fisiek opgewasse is, **en** beter as die 0/19-spelers is, kan hy vir die eerstespan oorweeg word. So 'n speler moet baie goed bestuur word en kan nie net aangewend word om die "span vol te maak nie." So ook kan 'n 0/14 speler wat sterk genoeg geag word wel in die 0/15 groep ingesluit word.*

**Hokkie:** Spelers speel onder ouderdom. Die volgende uitsonderings kan in spesiale omstandighede gemaak word:

*Die speler is in sy/haar 0/16 jaar en beskik oor die vermoë om in die **eerstespan** te speel, en is beslis beter as enige 0/19 speler in die spesifieke posisie **en** is emosioneel **en** fisies opgewasse vir die eerstespan.*

*Beide afrigters (0/16 A en 0/19 A) stem saam dat dit tot voordeel van die speler is.*

*So 'n speler moet ook baie goed bestuur word, sodat sy/haar talent ten volle ontwikkel word in lyn met sy/haar emosionele ontwikkeling.*

**Netbal:** Spelers speel onder ouderdom. Die volgende uitsonderings kan in spesiale omstandighede gemaak word:

*Die speler is in sy/haar 0/16 jaar en beskik oor die vermoë om in die **eerstespan** te speel, en is beslis beter as enige 0/19 speler in die spesifieke posisie **en** is emosioneel **en** fisies opgewasse vir die eerstespan.*

*Beide afrigters (0/16 A en 0/19 A) stem saam dat dit tot voordeel van die speler is.*

*So 'n speler moet ook baie goed bestuur word, sodat sy/haar talent ten volle ontwikkel word in lyn met sy/haar emosionele ontwikkeling.*

Die skool is glad nie ten gunste daarvan dat leerders uit hulle ouderdomsgroepe speel nie. Ons glo dat dit nie tot die voordeel van die meeste spelers is nie. Die uitsonderings bo genoem, sal slegs in uiters uitsonderlike gevalle gemaak word.

**Atletiek:** streng volgens die ouderdomsvoorskrif. Atlete mag 'n maksimum van 2 ouderdomsgroepe boontoe deelneem. (interhoër spanne)

**Gholf:** speel nie onder ouderdom nie.

**Tennis:** speel nie onder ouderdom nie.

**Landloop:** streng volgens ouderdomsvoorskrifte.

**Rotsklim:** Enige leerder wat die opleiding ontvang het mag aan die sport deelneem. Leerders neem in ouderdomsgroepe deel aan Rotsklim.

## **Oefeninge**

Inligting rondom oefentye, plekke en oefendae word met die aanvang van elke sportseisoen so volledig moontlik, skriftelik aan die betrokke afrigters deurgegee.

Indien 'n afrigter nie die oefening kan bywoon nie, moet hy die organiseerder vooraf daarvan inlig en kan hy 'n alternatiewe afrigter vir die bepaalde oefening voorstel. Toestemming daarvoor moet deur die koördineerder gegee word.

Indien 'n oefening afgestel word as gevolg van reën of enige ander rede, bly die afrigter verantwoordelik vir die welstand van die spelers vir die volle duur van die oefening.

## **Verskonings van oefeninge en wedstryde**

Verskonings moet betyds by die afrigter gemaak word. Mondelinge boodskappe d.m.v. maats word nie aanvaar nie. Leerlinge wat sonder 'n geldige rede by 'n oefening afwesig is, loop die gevaar om in die daaropvolgende wedstryde in 'n laer span te speel, of nie in aanmerking te kom nie.

Afwesigheid sonder verskoning is onaanvaarbaar en skep geweldige probleme.

Leerders wat betrokke is in beide winter- en somersorte en waar dit oorvleuel, mag een oefening per week misloop. In sodanige gevalle moet die afrigters vooraf in kennis gestel word.

**Seisoensportsoorte soos rugby en krieket kry voorkeur in die seisoen waarin daar aan daardie sport deelgeneem word.** Hierdie leerders verdien hulle regmatige plek in enige span en kan nie gepenaliseer word vir die oorvleueling van sportsoorte en buitemuurse aktiwiteite nie.

### Kleredrag

Alle ondersteunende leerders moet wedstryde, sportdae en skoolbyeenkomste in gepaste skool-, sport- of ondersteunersdrag bywoon. Ouers moet poog om deurentyd die amptelike ondersteunersdrag te dra. Geborgde uniforms moet aanpas by die voorskrifte vir Helpmekaar Kollege sportdrag.

LET WEL: Waar daar van spelers verwag word om beskermende toerusting, bv mondstukke te dra, moet dit te alle tye gedoen word.

Organiseerders moet daarop let dat slegs eerstespanne ander kleredrag mag dra tydens toere, Selfs dan moet dit in ooreenstemming met ons skoolkleure wees. Die kleur wit moet oorwegend wees. Alle ander klere/kleure moet eers deur die hoof goedgekeur word.

### **RIGLYNE TEN OPSIGTE VAN KLEREDRAG VIR BUITEMUURSE AKTIWITEITE**

Sportsoort	Tydens deelname	Na deelname	Oefeninge
Atletiek (seuns)	Wit Helpmekaar-frokkie met bruin broek of bruin ski-broek.	Helpmekaar-T-hemp. Wit sweetpaktop met bruin kort- of langbroek.	Enige gemaklike kort broek en T-hemp. Ski -broek ook toelaatbaar.
Atletiek (dogters)	Wit Helpmekaar-frokkie met bruin broek of bruin ski-broek.	Helpmekaar-T-hemp. Wit sweetpaktop met bruin kort- of langbroek.	Enige gemaklike kortbroek en T-hemp. Ski -broek ook toelaatbaar.
Landloop	Dieselfde as Atletiek.	Dieselfde as Atletiek.	Dieselfde as Atletiek.
Krieket	Wit langbroek en Helpie- krikethemp. Skoolpet sowel as wit breërandhoed	Wit langbroek en Helpie- krikethemp met skoolbaadjie en skoolpet.	Bruin kortbroek met Helpmekaar T-hemp/krikethemp
Netbal	Wit Helpie-kraaghemp met netbalrompie.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/hoodie.	Enige gemaklike kortbroek en T-hemp. Ski broek ook toelaatbaar.
Rugby	Bruin broek met Helpie-rugby- trui en -kouse. <i>Eerste span: wit broek met bruin trui.</i>	Volle skooldrag.	Enige gemaklike kortbroek en T-hemp of trui. Geen wit rugbybroeke.

Hokkie (seuns)	Hokkiebroek en wit wedstryd hemp met hokkiekouse en hokkieskoene.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/ <i>hoodie</i> .	Bruin kortbroek met wit Helpmekaar T-hemp en lang bruin kouse.
Hokkie (dogters)	Hokkieromp en wit wedstryd hemp met hokkiekouse en hokkieskoene.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/ <i>hoodie</i> .	Bruin Romp met wit Helpmekaar T-hemp en lang bruin kouse.
Tennis (seuns)	Bruin kortbroek met Helpie- tennishemp.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/ <i>hoodie</i> .	Enige gemaklike kortbroek en T-hemp. Ski-broek ook toelaatbaar.
Tennis (dogters)	Helpmekaar-tennisrokkie.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/ <i>hoodie</i> .	Enige gemaklike kortbroek en T-hemp. Geen kort ski-broek of 'crop top'.
Swem	Helpmekaar-swemdrag.	Helpmekaar-T-hemp. Wit sweetpaktop met bruin kort- of langbroek.	Seuns swembroek en dogters een stuk geen bikini's nie.
Gholf	Skoolbroek met wit Helpie-gholfhemp met skoolpet.	Skoolbroek met wit Helpie-gholfhemp met skoolpet.	Golfbroek en kraag-hemp.
Skaak	Volle skooldrag.	Volle skooldrag.	Enige gemaklike kortbroek en T-hemp.
Avontuursport	Swart fietsrybroek met Helpie-fietsryhemp.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/ <i>hoodie</i> .	Enige fietsrybroek met fietsryhemp.
Oriëntering	Helpie-T-hemp en bruin kortbroek.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/ <i>hoodie</i> .	Enige gemaklike kortbroek en T-hemp. Ski-broek ook toelaatbaar.
Fietsry	Swart fietsrybroek met Helpie-fietsryhemp.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/ <i>hoodie</i> .	Fietsrybroek met enige hemp.
Boogskiet	Bruin kortbroek met Helpmekaar-skiethemp.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/ <i>hoodie</i> .	Enige gemaklike kort/lang broek en wit T-hemp/Helpmekaar T-hemp.
Skyfskiet	Denimhemp met denimbreek. Helpmekaar-T-hemp.	Wit sweetpaktop of bruin kappietop/ <i>hoodie</i> .	'n los passende Denimhemp met denimbreek.
Ruitersport	Bruin of roomkleurige perdry-klere met Helpmekaar-das en skoolbaadjie. Perd: Helpmekaar- <i>numnah</i> .	Skoolbaadjie.	Enige perdry-klere.
Muurbal	Dieselfde as Tennis.	Dieselfde as Tennis.	Oefen hemp met Bruin kort broek.
Rotsklim	Helpie-T-hemp en bruin kortbroek.	Helpmekaar-T-hemp. Wit sweetpaktop met bruin kort- of langbroek.	Enige gemaklike kortbroek en T-hemp. Ski-broek ook toelaatbaar.

## **Beserings**

In geval van 'n besering sal ouers so spoedig moontlik ingelig word. Leerlinge wat as gevolg van 'n besering die volgende wedstryd misloop, mag nie net uit die span gelaat word nie. Hy/sy moet steeds die regverdige kans gegun word om 'n fiksheidstoets af te lê om sy/haar posisie terug te kry.

'n Vorm wat die aard van die besering verduidelik moet ook ALTYD op die dag van die voorval (ongeach hoe klein die besering voorkom) aan die persoon in beheer van Noodhulp gestuur word.

## **Afrigters**

Afrigters is verantwoordelik vir die keuse van spanne en moet te alle tye die leerders, sowel as die span se belange op die hart dra.

Afrigters verduidelik aan 'n speler waarom hy/sy afgeskuif gaan word na 'n laer span en gee raad oor hoe hy/sy die basiese vereistes kan bereik.

'n Afrigter is ook 'n aanmoediger en moet gedurig sy/haar hand oor die speler hou. Onthou ons werk met kinders en nie beroepsportmense nie.

## **Pligstaat**

### **• *Afrig van span/ne:***

1. stiptelikheid;
2. netheid (spelers en afrigter);
3. doeltreffendheid (tegniek, spanverband, motivering); en
4. beplanning van oefeninge per sessie , week en seisoen.

### **• *Kontrole oor oefeninge:***

1. afwesigheid;
2. kies van spanne; en
3. algemene kontrole vir doeltreffende oefening.

• **Kontrole oor toerusting:**

1. uithandiging;
2. instandhouding; en
3. inhandiging.

• **Wedstryde bywoon:**

1. opwarming;
2. spanpraatjies;
3. motivering; en
4. kontrole oor tye/spelers.

• **Wedstrydadministrasie:**

1. wanneer;
2. waar;
3. wie speel;
4. vervoerreëlings; en
5. gebruik spanbestuurder om sekere verantwoordelikhede te neem.

## Vervoer

Deur skool gereël. Waar ligas gespeel word, sal die skool die onkoste dra. Ouers word aangemoedig om te help om die koste so laag as moontlik te hou. Alle vriendskaplike wedstryde buite die groter Johannesburg-gebied word deur die spanlede betaal.

## Toerbeleid

Toere word deur die ouers van die spelers wat die toer meemaak, gefinansier. Verkryging van borge moet met die hoof bespreek word sodat verskillende kodes nie oorvleuel nie, en dieselfde instansies nie die hele tyd genader word nie. **Normale skoolreëls geld te alle tye van 'n toer.**

Ten minste een onderwyser van die skool moet 'n toerspan vergesel, en sy / haar toergeld en daggeld moet deur die toerfonds gefinansier word. 'n Toerbegroting moet



vooraf opgestel en goedgekeur word deur die hoof. Na afloop van die toer moet 'n finansiële staat met dokumentasie ingehandig word by die finansiële hoof.

### **Buite-sport**

Ingeskrewe leerlinge word aangemoedig om aan ten minste een amptelike skoolsport deel te neem. Leerlinge is welkom om aan meer sportsoorte deel te neem indien dit nie bots t.o.v. oefeninge en wedstryde nie. Alhoewel ons bewus is daarvan dat baie leerlinge aan buite-sportsoorte deelneem, moet skoolaktiwiteite prioriteit bly.

### **Borgskappe**

Die verhouding tussen die besigheidsgemeenskap en skool is baie belangrik. Skriftelike aansoek om borgskappe moet deur die hoof geteken word. Alle gelde moet in die skool se sportfonds inbetaal word, geallokeer word onder die betrokke sportsoort, en die borg moet 'n amptelike kwitansie ontvang. 'n Amptelike bedankingsbrief word aan die borg gestuur. Daar moet geleentheid aan borge gebied word om 'n produk of diens te bemark.

### **Noodhulp**

Tydens **tuiswedstryde** is toepaslike noodhulp die verantwoordelikheid van Helpmekaar Kollege en word gefinaliseer deur die betrokke sportsoort se organiseerder. Noodhulppersoneel by kontakspportwedstryde moet oor erkende kwalifikasies beskik, 'n erkende noodhulpinstansie verteenwoordig en oor al die nodige toerusting beskik.

### **3. HELPMEKAAR KOLLEGE KOSHUISBELEID**

**Die koshuisbeleid sal aan leerders gegee word met die registrasie vir hul koshuisverblyf indien hul belangstel om in die koshuis in te skryf.**

### **BELEIDSWYSIGINGS**

**Die skoolbeheerliggaam kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig, aanvul, aanpas of verander.**