Laerskool Jan van Riebeeck

KLOOFSTRAAT 52 KAAPSTAD 8001 ☎ 021 423 4209 FAKS: 021 423 4210/424 2375
EPOS: jhoosthuizen@gmail.com WEBTUISTE: www.jvrprim.co.za
SKOOLHOOF: J H Oosthuizen

# BUSVERVOERBELEID

## 1 INLEIDING

1.1 Die skool beskik oor 'n aantal bussies wat gebruik word vir ondermeer die vervoer van leerders.

1.2 Hierdie beleid sit uiteen die pligte van bestuurders van bussies, die prosedure wat gevolg moet word as bussies onklaar raak of laat is, en verwante sake.

## 2 PLIGTE VAN BUSBESTUURDERS

Elke bestuurder van 'n bussie moet –

2.1 altyd 'n geldige openbare vervoerpemit hê om die betrokke bussie te bestuur; en sy of haar permit betyds hernu; en 'n afskrif van die permit aan die skool gee;

2.2 te alle tye 'n lys hê wat (1) die name van al die kinders wat op enige betrokke tydstip in die bussie is en (2) die kontaktelefoonnommers van die ouers van daardie kinders, uiteensit;

2.3 die prosedure hieronder volg as die bussie laat is, breek of in 'n ongeluk betrokke is;

2.4 toesien dat alle kinders veiligheidsgordels dra wanneer die bussie beweeg (in die geval waar die bussie voorsien is van veiligheidsgordels);

2.5 geen alkohol of ander middel inneem wat sy of haar bestuursvermoë mag aantas voor of ten tyde van die bestuur van die bussie nie;

2.6 toesien dat die betrokke bussie voldoende brandstof in het;

2.7 foute aan die bussie dadelik aanmeld;

2.8 voertuie versigtig bestuur en binne die toepaslike padreëls;

2.9 die veiligheid van leerders en personeel vooropstel wanneer hy of sy 'n bussie bestuur;

2.10 moet die diensboekie ("log book") voltooi ten opsigte van bussies waarvoor daar so 'n diensboekie gehou word;

2.11 die getal leerders op die bus voor vertrek en na besoeke op die bus kontroleer om te verseker dat geen leerder agtergelaat is nie.

## 3 PROSEDURE AS BUSSIE LAAT IS OF ONKLAAR RAAK

Indien 'n bussie laat is, breek of in 'n ongeluk betrokke is, dan geld die volgende:

3.1 Die bestuurder van die bussie moet dadelik vir Mnr Johan Oosthuizen (Skoolhoof) en/of Mnr Chris Paddock bel.

3.2 Mnr Paddock reël dan dadelik dat die betrokke ouers 'n SMS ontvang.

3.3 Indien die insident plaasvind tydens skooltyd, moet die bestuurder die sekretaresses van die skool bel. Die sekretaresses bel dan die betrokke ouers.

## 4 TOESTEMMING

4.1 Enige ouer, onderwyser of ander persoon wat kinders vervoer met 'n skoolbussie moet vooraf toestemming kry by die betrokke ouers wat 'n toestemmingsbrief moet voltooi en onderteken.

4.2 Die persoon reël met Me Louise McGregor wat dan die toestemming en betaling (indien enige) reël.

## 5 VERSEKERING

Die skool verseker die bussies vir standaard soort skade.

## 6 BESPREKING VAN BUSSIE

In die personeelkamer is 'n vorm wat ingevul moet word om 'n bussie te bespreek en daarop moet aangedui word wie die bestuurder van die bussie sal wees.

## 7 ONDERHOUD EN SKOONMAAK VAN BUSSIE

7.1 Mnr Steyn is verantwoordelik vir die onderhoud en skoonmaak van die bussies.

7.2 Wat betref die nuwe Mercedes Benz bussie, Mev Marinda Brink –

7.2.1 sien toe dat gereeld gewas word; en

7.2.2 hou gereelde inspeksies om te kyk of daar nie skrape op die bussie is nie en dat die diensboekie bygehou word.

*Goedgekeur op 'n vergadering van die Beheerraad op 26 Maart 2013.*