OB3'10
20 Januarie 2010

Geagte Ouers

Die volgende uiters belangrike inligting rakende veiligheidsmaatreëls by die skool aan u:

1) Veiligheidsmaatreëls:
Die volgende inligting rakende die beheer en kontrole deur sekuriteitswagte by hekke asook ander maatreëls:

1.1) Beheer en kontrole deur sekuriteitswagte:

1.1.1) Elke gesin moet vir plakkers op windskerm (voorruit) van voertuie aansoek doen deur die **afskeurstrokie** te voltooi. 'n **Oranje** plakker word uitgereik en moet aan die **regterkantse onderste hoek** van die **windskerm** geplak word (ou blou plakker moet vernietig word).
Let wel: Implementering is vanaf **Maandag 25 Januarie 2010** waarna streng beheer en kontrole toegepas gaan word. Die plakker is net geldig tot die **einde van 2010**. Daar moet aan die **begin van elke jaar** heraansoek gedoen word.

*** Die skool voorsien **maksimum twee plakkers**. Addisionele plakkers (beperk tot twee per gesin) kan teen **R5 per plakker** aangekoop word by kantoor. **Kwitansie** moet uitgereik word.
*** Indien plakker verlore / beskadig raak kan dit ook teen R5 by die kantoor aangekoop word. **Kwitansie** moet uitgereik word.

1.1.2) Die **oranje plakker** teen die windskerm (voorruit) bevestig dat u 'n ouer/voog van 'n ingeskrewe leerder by Laerskool A.G. Visser is en sal die sekuriteitswag aan u toestemming verleen om die terrein **gedurende amptelike skoolure** (sien 1.2.1**) te betree sonder om die toegangsregister te voltooi.
*** Indien geen plakker op die windskerm verskyn nie moet ouer/voog die **toegangsregister** volledig voltooi.
*** **Voetgangers** wat die skool besoek moet die **toegangsregister** voltooi indien 'n plakker nie getoon kan word nie – aansoek doen vir plakker.

1.1.3) Wanneer ouer/voog /besoeker gedurende amptelike skoolure (sien 1.2.1 **) die skoolterrein wil betree na identifisering (voertuigplakker en/of register) sal die sekuriteitswag aan u 'n **geel toegangskaartjie** oorhandig.

1.1.4) Om die skoolterrein weer te verlaat moet u eers by die **ontvangskantoor** aanmeld waar die **geel toegangskaartjie omgeruil** moet word vir 'n **blou uitgangskaartjie** wat aan die sekuriteitswag oorhandig moet word anders gaan u nie toegelaat word om die terrein te verlaat nie.

1.2) Ander maatreëls:

1.2.1) Geen ouer/voog/besoeker mag 'n personeellid **gedurende amptelike skoolure** (sien 1.2.1**) sonder skriftelike toestemming vanaf die Prinsipaal of sy gevolmagtigde besoek nie.
Prosedure:
* Meld by ontvangskantoor aan.
* Versoek word gerig om personeellid te spreek asook die rede waarom.
* 'n **Toestemmingsbrief** met personeellid se besonderhede plus die rede vir besoek daarop word **uitgereik** – onderteken deur Prinsipaal of gevolmagtigde.
* 'n **Toestemmingsbrief** moet aan **personeellid getoon** word anders gaan hy/sy u nie te woord staan nie.

* Na ontmoeting met personeellid moet u weer by **ontvangskantoor** aanmeld om die **geel toegangskaartjie** ontvang by die sekuriteitswag om te ruil vir 'n **blou uitgangskaartjie.**

** Met **amptelike skoolure** waarna verwys word word bedoel:

1) Gr.1 en 2 leerders 07:30 – 12:30
   Gr.3 (Maandae en Woensdae)
2) Gr.3 (Dinsdae en Donderdae) 07:30 – 13:30
3) Gr.4, 5, 6 en 7 (Maandae, Dinsdae, Woensdae, Donderdae)
   07:30 – 13:30
4) Gr. 3, 4, 5, 6, en 7 (Vrydae) 07:30 – 13:00

1.2.2) Indien 'n leerder gedurende **amptelike skoolure** (sien 1.2.1 **) deur 'n **ander persoon** as u self en/of u gevolmagtigde by die skool afgehaal moet word geld die volgende prosedure:

1) 'n **Toestemmingsbrief** wat ook die volgende inligting bevat:
   a) u kontaknr. en b) die persoon se inligting.
   Die skrywe moet deur die persoon by die kantoor getoon word.
2) die persoon moet hom/haar self **positief** identifiseer. 'n **ID dokument** alleenlik is aanvaarbaar.
3) die leerder(s) moet die persoon **positief** kan **identifiseer** alvorens toestemming verleen sal word.

Dankie dat ons ter wille van almal se veiligheid op u samewerking betreffende dié belangrike saak kan staatmaak. Enige voorstelle waar ons kan verbeter sal waardeer word.

Vissiegroete.

_____
J.S. Roothman
Prinsipaal

AFSKEURSTROKIE

**** Handig voor of op Vrydag 22 Januarie 2010 by registeronderwyser in.**

Ek, Mnr./Me _____ ouer/voog van _____ in Gr. _____ (bv. Gr.2V) versoek die volgende. (Merk asb)

a) 1 x plakker vir voertuig ☐
b) 2 x plakkers vir voertuie ☐
c) ____ (aantal) addisionele plakkers (beperk tot 2) ☐

Ingesluit die bedrag van R_____ vir addisionele plakkers.

Handtekening van ouer/voog: _____ Datum: _____