



GEREFORMEERDE SKOOL DIRK POSTMA

Sportbeleid: Gereformeerde Skool Dirk Postma

1. Inleiding en grondslag

Die doel van hierdie beleid is om die doelwitte, beginsels, verantwoordelikhede, kommunikasie, prosedures en praktiese raamwerk vir sportdeelname by Gereformeerde Skool Dirk Postma (GSDP) duidelik vas te lê. Hierdie beleid is van toepassing op die kleuter-, laer- en hoërskool. Sport vorm deel van die skool se opvoedkundige taak en moet daarom in diens staan van die ontwikkeling van die hele kind en tot eer van God beoefen word. 1 Korintiërs 10:31 vorm 'n kernriglyn: "Of julle dan eet of drink of enigiets doen, doen alles tot verheerliking van God."

2. Doel met sport by GSDP

- Om leerders se gewese verantwoordelik te ontwikkel en hulle te leer om dit tot eer van God en in diens van hulle naaste te gebruik.
- Om deelname, vaardigheidsontwikkeling, sportmanskap, dissipline, volharding en spanwerk te bevorder.
- Om 'n gesonde balans tussen akademie, sport, kultuur, kerk, gesinslewe en rus te handhaaf.
- Om vir soveel leerders as wat realisties moontlik is, betekenisvolle deelname volgens hulle vermoë te bied.
- Om te beklemtoon dat wen nooit die hoogste doel van skoolsport is nie.
- Om sport op 'n veilige, ordelike, bekostigbare en volhoubare manier aan te bied.

3. Kernwaardes

- Christelike diensbaarheid, integriteit en verantwoordbaarheid.
- Respek vir elke leerder, afrigter, opponent, ouer en beampte.
- Betroubaarheid: deelnemers en volwassenes kom hulle verbintenisse na.
- Die beste belang van die kind weeg swaarder as volwassenes se prestasie- of statusverwagtinge.
- Billikheid en konsekwenheid.
- Samewerking tussen skool, ouers en afrigters.
- Goeie sportmanskap en nederigheid in wen én verloor.

4. Die omvang van GSDP se sportaanbod

Die sportaanbod word jaarliks deur die bedryfsplan goedgekeur. 'n Sportsoort word nie permanent gewaarborg bloot omdat dit in 'n vorige jaar aangebied is nie. Die skool neem jaarliks leerdergetalle, beskikbare afrigters, fasiliteite, koste, veiligheid, liga-/toernooi vereistes, administratiewe kapasiteit en die totale skoolkalender in ag.

Die skool se sportaanbod word bepaal deur leerdergetalle, beskikbare afrigters, fondse en koördineringskapasiteit. Deelname aan elke moontlike sportkode, wedstryd of span kan nie gewaarborg word nie. Versoeke buite die goedgekeurde sportprogram word nie deur individuele ouers aan die Sportorganiseerder gerig nie, maar volg die roete van punt 13 (Klagtes en giewe).

4.1 Kategorie A: Sport wat die skool self aanbied

Hierdie sportsoorte word formeel deur GSDP aangebied. Die skool koördineer oefeninge, afrigters, kommunikasie en deelname volgens die jaarlikse sportprogram. Die jaarlikse lys sportsoorte word in Bylaag A uiteengesit. Die finale lys word jaarliks bekragtig en kan aangepas word.

4.2 Kategorie B: Goedgekeurde vennootskap-/verteenwoordigende sport

Dit is sport wat deur 'n eksterne persoon, klub of instelling aangebied word, maar waar 'n skriftelike of uitdruklik goedgekeurde reëling bestaan dat leerders GSDP kan verteenwoordig. Bergfietsry is 'n voorbeeld wat tans so funksioneer. Die skool bepaal vooraf watter kommunikasie, drag, veiligheid, inskrywing en erkenning van toepassing is.

4.3 Kategorie B2: Uitgaande vennootskappe (GSDP-leerders in ander skole se spanne)

Waar GSDP te min leerders het om 'n eie span in 'n sportkode saam te stel, kan die skool 'n ooreenkoms met 'n ander skool aangaan sodat GSDP-leerders by dié skool se span inskryf. Sulke reëlins is deel van die skool se formele sportprogram, met die volgende bepalings:

- Die ooreenkoms asook praktiese uitvoering word deur die Sportorganiseerder namens die skool met die vennootskool onderhandel en skriftelik bevestig. Waar nodig word die Skoolhoof betrek.
- Die Sportorganiseerder hanteer vrywaring, kommunikasie en inskrywings vir die betrokke leerders deur die amptelike kanale; punt 9; vervoer geskied volgens punt 10.
- Deelname is onderhewig aan die liga- en kwalifikasieëls van die betrokke sportbeheerliggaam wanneer 'n leerder onder 'n ander skool se naam speel; die Sportorganiseerder bevestig hierdie reëls vooraf.
- Erkenning en sosialemediaplasinge geskied volgens punt 12, met respek vir die vennootskool se vereistes.

4.4 Kategorie C: Privaat/eksterne sport

Tennis en krieket, asook deelname aan rugby of ander sport by 'n ander skool/klub waar geen GSDP-vennootskap bestaan nie, is 'n ouer- en leerderaangeleentheid. GSDP kan relevante inligting aan ouers versprei en prestasies erken, maar aanvaar nie verantwoordelikheid vir afrigting, inskrywing, vervoer, wedstrydreëlings, koste of die eksterne instelling se besluite nie.

5. Kriteria vir die aanbieding van 'n sportkode

'n Sportkode word slegs aangebied indien die bedryfsplan tevrede is dat dit voldoende haalbaar is. Die volgende word oorweeg:

- voldoende belangstelling en spelergetalle;
- toegang tot toepaslike en betroubare afrigters;
- veilige fasiliteite en toerusting;
- realistiese finansiële koste;
- voldoende administratiewe kapasiteit;
- sinvolle wedstryd-, liga- of ontwikkelingsgeleenthede;
- voldoening aan die vereistes vir deelname soos bepaal deur die betrokke sportbeheerliggaam (bv. SASN vir netbal), insluitend affiliasie-, registrasie- en kwalifikasievereistes;
- ouderdomsgeskiktheid en veiligheid;
- verenigbaarheid met akademiese en ander skoolverpligtinge;
- die totale buitemuurse werkslading van personeel.

6. Organisasiestruktuur en rolle

6.1 Skoolhoof

- Dra die finale bestuursverantwoordelikheid vir die sportprogram.
- Keur formele uitgaande sportkorrespondensie goed.
- Hou minstens een maal per week 'n koördineringsvergadering met die Sportorganiseerder en Fasiliteitsbestuurder.
- Hanteer formele klagtes oor die Sportorganiseerder of personeelaangeleenthede.

6.2 Sportorganiseerder

- Koördineer die sportprogram volgens die goedgekeurde pligtestaat.
- Is minstens 6 ure per week by die skool beskikbaar vir sportorganisering volgens 'n ooreengekome rooster.

- Hou die sentrale sportkalender, inskrywings en administratiewe opvolg by.
- Koördineer kommunikasie, afrigters, wedstryde en eksterne sportkontakte.
- Behou 'n volledige lêer met vrywaringsvorme vir elke sportkode.
- Rapporteer kapasiteitsprobleme betyds aan die Skoolhoof.

6.3 Sportkontakpersoon

Elke sportkode het 'n aangewese kontakpersoon, verkieslik 'n onderwyser. Die kontakpersoon help met interne skoolskakeling, afrigters, praktiese probleme en terugvoer aan die Sportorganiseerder. Hierdie rol beteken nie dat die kontakpersoon noodwendig alle afrigting self moet doen nie.

6.4 Afrigter

- Beplan en bied veilige, ouderdomsgeskikte oefeninge aan.
- Kontroleer voor oefening dat die nodige toerusting gereed is en sorg dat dit ná gebruik korrek teruggeplaas word.
- Kommunikeer beskikbaarheid, afwesighede en probleme betyds aan die sportkontakpersoon/Sportorganiseerder.
- Hanteer spanindeling en keuring volgens die skool se beginsels en die vereistes van die betrokke sport.
- Tree as rolmodel op en onderskryf GSDP se Christelike karakter en waardes.

6.5 Fasiliteitsbestuurder

- Koördineer sportvelde, bane, terreinveiligheid, groot toerusting en toepaslike instandhouding.
- Vergader gereeld met die Sportorganiseerder.
- Rapporteer fasiliteitsprobleme wat sportdeelname kan beïnvloed.
- Verleen hulp met die sportstoor.

6.6 Personeelbetrokkenheid

Sport vorm deel van die skool se breër buitemuurse program. Personeelverantwoordelikhede word jaarliks deur die Skoolbestuur toegeken met inagneming van kundigheid, fase, akademiese werkslading en ander take soos koor, redenaars, skaak, personeelontwikkeling en skoolgeleenthede. Daar word nie aanvaar dat elke onderwyser noodwendig 'n sportspan moet afrig nie; die skool streef wel na billike en diensbare verdeling van die totale buitemuurse werkslas.

7. Afrigters en opleiding

- Afrigters moet oor toepaslike kennis, ervaring of bewese geskiktheid beskik; waar nodig kan opleiding of klinieke gereël word.
- Die skool kan ouers, personeel, studente of eksterne afrigters gebruik indien hulle geskik en betroubaar is.
- Geen sportkode of ouderdomsgroep sal aangebied word indien daar nie voldoende veilige toesig en afrigtingskapasiteit is nie.
- Plaasvervangers moet waar moontlik vooraf geïdentifiseer word.
- Afrigters en gereelde vrywilligers onderteken 'n geskiktheidsverklaring. Die Skoolhoof hou die rekords hiervan. Onderwysers het reeds hierdie verklaring onderteken.

8. Deelname, oefening en wedstryde

- Oefentype word voor elke seisoen gekommunikeer; Dinsdae en Donderdae kan as algemene sportdae gebruik word, maar afwykings is moontlik.
- Geen sportgeleenthede of ander buitemuurse aktiwiteite word vir Woensdae-middae gereël nie vanweë die onderskeie gemeentes se kerkisasie wat aangebied word.
- Leerders en ouers moet verbintenisse naak en oefeninge nie sonder geldige rede mis nie.
- Indien oefeninge gereeld sonder geldige verskoning versuim word, kan dit veroorsaak dat daar nie 'n plek in die span is nie.
- Die skool beveel aan dat 'n leerder nie by soveel aktiwiteite betrokke raak dat akademie, gesondheid of gesinslewe daarvoor ly nie.

- Wedstrydgetalle word per sportkode bepaal met inagneming van ouderdom, ontwikkelingsbehoefte, logistiek en beskikbare geleenthede.
- Die skool waarborg nie deelname aan 'n bepaalde liga, toernooi of minimum aantal wedstryde waar eksterne reëls, beperkte plekke of spelergetalle dit verhinder nie.
- 'n Leerder speel normaalweg binne sy/haar ouderdomsgroep. Opwaartse deelname vereis 'n gemotiveerde besluit gebaseer op veiligheid, fisieke en emosionele gereedheid en die reëls van die sport; dit mag nie bloot geskied omdat 'n ouer by 'n ouer span afrig nie.

8.1 Verantwoordelikheid op wedstryddae

- Tuiswedstryde: die sportkontakpersoon van die betrokke kode is die verantwoordelike skoolbeampte op die dag; die afrigter is verantwoordelik vir sy/haar span; die Sportorganiseerder koördineer vooraf die reëlins (bane, skeidsregters, noodhulp).
- Wegwedstryde: die afrigter vergesel die span en is op die dag verantwoordelik; vervoer geskied volgens punt 10; die sportkontakpersoon is die skakelpunt met die gasheerskool.
- Atletiekbyeenkomste en toernooie: die Sportorganiseerder is teenwoordig volgens die kwartaalliks ooreengekome rooster, ondersteun deur die sportkontakpersone en ouers 'n ouerdiensrooster.
- 'n Ouerdiensrooster word per seisoen per sportkode opgestel vir hulpdienste (verversings, toesighulp, telborde).
- Die regpak van die terrein en fasiliteite vóór tuiswedstryde en die skoonmaak daarna is die verantwoordelikheid van die skoolpersoneel op diens, die afrigters en die spankapteine en nie die Sportorganiseerder nie. Die Sportorganiseerder kontroleer wel of alles voor en na die wedstryd in orde is.
- Na-ure en naweekure van die Sportorganiseerder word vóór die einde van elke kwartaal vir die komende kwartaal skriftelik met die Skoolhoof ooreengekom.

9. Kommunikasieprotokol

Kommunikasie is 'n gedeelde verantwoordelikheid, maar die skool skep vaste amptelike kanale om verwarring te beperk. Die amptelike kanale is:

- die weekbeplanner: die sentrale skoolkommunikasie vir die week se oefeninge en wedstryde;
- die Info: 'n inligtingsblad wat elke tweede Vrydag nuwe reëlins en sportinligting aan ouers deurgee;
- die WhatsApp-groepe per sportkode: die kanaal vir daaglikse praktiese inligting aan ouers en afrigters.
- Die kalender op die webtuiste (dit word gereeld opgedateer).

9.1 Voor die seisoen

Voor elke sportkode stuur die skool 'n algemene sportbrief wat minstens die volgende bevat:

- sportkode en ouderdomsgroepe;
- afrigter(s) en kontakpersoon;
- oefendae en -tye;
- sportdrag en toerusting;
- bekende of voorlopige wedstryddatums;
- Meld ook waar ons vir datums wag;
- liga-/toernooibeperkings wat deelname beïnvloed;
- koste, indien van toepassing;
- vervoer- en vrywaringsreëlins;
- wyse waarop beskikbaarheid bevestig moet word;
- kontak- en klagteproses.

9.2 Gedurende die seisoen

- Die weekbeplanner is die sentrale skoolkommunikasie vir die week se oefeninge en wedstryde.
- Die Sportorganiseerder deel alle relevante praktiese reëlins op die onderskeie sportkodes se WhatsApp-groepe.

- Reëlins wat vir ouers in die breë geld, word ook in die Info opgeneem sodat daar 'n skriftelike rekord bestaan wat nie net op WhatsApp berus nie.
- Afrigters stuur span-spesifieke praktiese inligting deur die afgespreekte kanaal en vermy teenstrydige parallelle boodskappe.
- Waar die skool self die datum beheer, word wedstryde so vroeg moontlik vasgemaak. Waar eksterne organiseerders datums laat bevestig, word dit gedeel sodra dit ontvang word.
- Voorlopige datums word as "voorlopig" gemerk; bevestigde veranderinge en kansellاسies word uitdruklik as finaal gekommunikeer.
- Ouers moet teen die aangeduide sperdatum op peilings, beskikbaarheid, vervoer en vorms reageer.
- Geen ouer, afrigter of personeellid kan buitespelers nooi sonder die medewete van die sportorganiseerder nie.

9.3 Goedkeuring van korrespondensie

Formele uitgaande briewe, beleidstekste en sensitiewe kommunikasie word voor verspreiding deur die Skoolhoof goedgekeur. Roetine praktiese groeuboodskappe hoef nie individueel goedgekeur te word nie, mits dit binne die goedgekeurde program en kommunikasieprotokol val.

10. Vervoer

- Ouers bly primêr verantwoordelik vir vervoer, tensy die skool uitdruklik 'n ander reëling tref.
- Indien saamry- of skoolgekoördineerde vervoer nodig is, word 'n peiling met 'n duidelike sperdatum uitgestuur.
- Busvervoer word deur die skool se administratiewe personeel gereël indien genoeg leerders van die opsie gebruik wil maak. Die Sportorganiseerder kommunikeer slegs die skool se reëling en besluit deur die amptelike kanale.
- Leerders mag slegs vervoer word waar die nodige toestemming/vrywaring ontvang is.
- Die finale vervoerlys word so gou moontlik nadat ouerreaksies ontvang is, bevestig.
- Brandstofvergoeding kan volgens 'n vooraf goedgekeurde skoolreëling betaal word.

11. Toerusting en sportstoor

- Die sportstoor is 'n gedeelde skoolruimte en word volgens 'n gemerkte bergingstelsel bestuur.
- Die Skoolhoof deleger die daaglikse oorsig oor die sportstoor aan 'n aangewese onderwyser wat aan die Sportorganiseerder rapporteer.
- Die Sportorganiseerder hou 'n basiese voorraad- en behoeftelys.
- Afrigters sorg dat toerusting wat hulle gebruik gereed is, en dat dit ná gebruik volledig en op die regte plek teruggeplaas word.
- Die Fasiliteitsbestuurder dra verantwoordelikheid vir terreinmasjinerie en fasiliteitsverwante toerusting.
- Die skool werk, binne begroting, aan voldoende en veiliger stoorspasie.

12. Sportprestاسie buite die skool

GSDP gee graag erkenning aan leerders wat buite die skool besondere sportprestاسies behaal. Ouers moet die korrekte inligting betyds aan die skool verskaf. Erkenning kan in saal, die Info of ander goedgekeurde kanale geskied. Sosialemediaplasinge is onderhewig aan toepaslike toestemming, en die skool sal die versoeke en privaatheidsvereistes van vennootskole en ander betrokkenes respekteer.

As deel van die jaarlikse vrywaringsvorm gee ouers beeldmateriaal-toestemming per leerder ingevolge die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA, Wet 4 van 2013), met aparte keuses vir die saal, die Info en sosiale media. Die Sportorganiseerder se vrywaringslêer, punt 6.2 hou die toestemmings by. Geen foto van 'n leerder wie se ouers nie toegestem het nie, word geplaas nie.

13. Klagtes en griewe

Die doel is om probleme so naby moontlik aan die bron, ordelik en met respek op te los.

1. 'n Praktiese span- of wedstrydsaak word eers met die afrigter bespreek.
2. Indien dit nie opgelos word nie, word die sportkontakpersoon of Sportorganiseerder genader.
3. 'n Formele sportklag word aan die Skoolhoof gerig.

4. 'n Klag oor die Sportorganiseerder of 'n personeellid word direk deur die Skoolhoof hanteer.
5. Werknemers wat 'n werksverwante grief het, volg die skool se interne personeelgrieweprosedure. Indien 'n werknemer ook as ouer 'n saak oor sy/haar eie kind wil opper, mag die ouerroete gevolg word.
6. Die persoon teen wie 'n ernstige aantying gemaak word, kry 'n billike geleentheid om daarop te reageer voordat gevolgtrekkings gemaak word.
7. Sien ook [Beslegting van geskille](#) op GSDP se webtuiste.

14. Veiligheid en welstand

- Die veiligheid en beste belang van die leerder geniet voorkeur bo deelname aan 'n spesifieke wedstryd of ouderdomsgroep.
- Die skool kan 'n oefening, wedstryd of sportkode aanpas of kanselleer indien daar onvoldoende toesig, onveilige toestande of onaanvaarbare oorbelasting is.
- Die totale las op jong kinders, insluitend akademie, repetisies, konserte en ander aktiwiteite, mag by programbesluite in ag geneem word.
- Sportafrigting op kleuterskoolvlak fokus op speel, basiese vaardighede en ontspanning en nie op kompetisie nie.
- By alle wedstryde wat die skool aanbied, is minstens een persoon met geldige noodhulpopleiding en 'n toegeruste noodhulptas teenwoordig. By rugby en ander kontaksport geld die betrokke sportbeheerliggaam se veiligheidsvereistes (bv. BokSmart) as minimum. Die koste hiervan word in die sportbegroting voorsien.
- Elke besering word in 'n insidentregister aangeteken en aan die betrokke leerder se ouers gerapporteer.
- By vermoedelike konkussie word die leerder onmiddellik aan die spel onttrek en mag eers ná mediese klaring weer deelneem. Rugbyafrigters voltooi BokSmart-opleiding.
- By sigbare weerlig of donderweer word alle buite-aktiwiteite onmiddellik gestaak en die veld ontruim. Die senior skoolbeampte op die terrein (volgens die toewysing in punt 8.1) neem die besluit, en dit is nie onderhandelbaar nie.

15. Finansies en koste

- Sportuitgawes geskied binne 'n goedgekeurde begroting.
- Liga-, affiliasie-, toernooi-, afrigtings- en vervoerkoste word vooraf so duidelik moontlik aan ouers gekommunikeer wanneer ouerbydraes vereis word.
- Geen afrigter of organiseerder mag sonder magtiging finansiële verpligtinge namens die skool aangaan nie.
- Borgskappe en fondsinsameling vir sport word vooraf deur die Skoolhoof/bedryfspan goedgekeur. Alle borggeld vloei deur die skoolrekening en word in die sportbegroting verantwoord. Borgsigbaarheid moet met die skool se Christelike karakter versoenbaar wees.

16. Monitering en jaarlikse hersiening

- Die Skoolhoof, Sportorganiseerder en Fasiliteitsbestuurder vergader minstens weekliks oor sport.
- Na elke sportseisoen word kortliks aangeteken wat goed gewerk het, watter probleme ontstaan het en wat die volgende jaar aangepas moet word.
- Die sportaanbod, pligtestate, kommunikasieprotokol en hierdie beleid word minstens jaarliks deur die bedryfspan hersien.
- Die jaarlikse sportlys en kontakpersone word as 'n aparte bylae gepubliseer sodat die kernbeleid nie telkens herskryf hoef te word wanneer 'n sportkode verander nie.

Bylaag A: Jaarlikse sportaanbod – raamwerk

Kategorie	Sport	GSDP se rol	Jaarlikse besluit
A	Atletiek, rugby, netbal, sagtebal, skaak, jukskei, hokkie, tafeltennis	Skool bied en koördineer	Jaarliks bevestig

B	Bergfietsry	Goedgekeurde vennootskap; leerders kan GSDP verteenwoordig	Jaarliks bevestig
B2	Sportkodes waar GSDP te min leerders vir 'n eie span het en leerders kragtens 'n ooreenkoms by 'n vennootskool se span inskryf	Skoolhoof onderhandel en onderteken die ooreenkoms; Sportorganiseerder koördineer vrywaring, kommunikasie en inskrywings	Jaarliks bevestig
C	Tennis, krieket, rugby/ander sport by eksterne skool of klub sonder GSDP-ooreenkoms	Privaat/ouer verantwoordelik; GSDP kan inligting versprei en prestasie erken	Nie deel van GSDP se formele aanbod nie

Bylaag B: Minimum kontrolelys voor elke sportseisoen

- Kontakpersoon aangewys.
- Afrigter(s) en plaasvervangers bevestig.
- Spelergetalle en ouderdomsgroepe vasgestel.
- Oefentye en fasiliteite bevestig.
- Wedstryd-/ligamoontlikhede en eksterne beperkings vasgestel.
- Algemene sportbrief goedgekeur en uitgestuur.
- Vervoer- en vrywaringsproses vasgestel.
- Toerusting en stoorbehoefte nagegaan.
- Belangrike inskrywingsdatums in sentrale kalender vasgelê.
- Eerste afrigtersvergadering afgehandel.

Bylaag C: Gedragskodes

Die volledige gedragskodes word tans deur die Bedryfspan hersien en word hier ingevoeg sodra dit goedgekeur is. Die raamwerk: drie kort gedragskodes, vir leerders, ouers/toeskouers en afrigters.

Saamgestel deur: Mev Saskia Meijer

DATUM: September 2026

Hersien deur:

DATUM:

Goedgekeur deur GSDP Bedryfspan:

NAAM: Saskia Meijer

DATUM: September 2026

HOEDANIGHEID: Skoolhoof

HANDTEKENING:

