



Veiligheid- en sekuriteitsbeleid

1. Inleiding

Hierdie dokument is die veiligheid- en sekuriteitsbeleid van (*voeg naam van skool in*) soos die beheerliggaam dit op (*voeg datum in*) goedgekeur het. Die beleid is opgestel in ooreenstemming met die toepaslike bepalings van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996; die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996 ('die Skolewet'); die Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole (Staatskoerant 22754/2001: Kennisgewingnr. 1040); die Nasionale Departement van Gesondheid se Skoolgesondheidsbeleid ("National Department of Health Cluster: Maternal Child & Women's Health and Nutrition Sub-Directorate: Child Health National School Health Policy and Implementation Guidelines June 2002") en ander toepaslike wetgewing.

Ooreenkomstig die Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole is (*voeg naam van skool in*) 'n geweld- en dwelmvrye skool. Hierdie beleid het ten doel om hierdie verklaring prakties uit te voer en die skool se personeel, leerders en besoekers se welstand te beskerm. Die beleid is opgestel ten einde die gesonde skoolatmosfeer te skep wat noodsaaklik is vir uitnemende opvoeding.

2. Woordoms krywing

'Gevaarlike voorwerp' beteken:

- (a) enige springstof of plofbare toestel;
- (b) enige vuurwapen of gaswapen;
- (c) enige artikel, voorwerp of instrument wat gebruik kan word om 'n persoon liggaamlike leed aan te doen of eiendom te beskadig, of

om 'n persoon tydelik te verlam of bewusteloos te laat; of

- (d) enige voorwerp wat die Minister deur kennisgewing in die Staatskoerant vir die doeleindes van die Skolewet tot gevaarlike voorwerp verklaar, tensy sodanige voorwerp vir opvoedkundige doeleindes gebruik word.

'Onwettige dwelmmiddel' beteken enige onwettige stof met 'n bedwelkende uitwerking.



‘Openbare skoolterrein’ sluit in enige gebou, struktuur, saal, kamer, kantoor, ontspanningsarea, grond of afgebakende gebied wat onder die beheer van die skool is en waartoe ’n lid van die publiek die reg van toegang geniet of gewoonlik toegelaat word of kan word.

‘Skoolhoof’ beteken die hoof van die skool wat op die gesag van die beheerliggaam handel.

‘Skoolaktiwiteit’ beteken enige amptelike opvoedkundige, kulturele, ontspannings- of sosiale aktiwiteit van die skool op of weg van die skoolperseel.

‘Toesig’ beteken die beheer en kontrole van leerders by die skool en gedurende skoolaktiwiteite.

Ander begrippe wat in hierdie beleid voorkom, sal vertolk word in ooreenstemming met die betekenis wat in die Skolewet daaraan verleen word.

3. Geweld- en dwelmvrye skool

3.1 Geen persoon mag:

- (a) die gebruik van enige gevaarlike voorwerp op die skoolterrein toelaat nie;
- (b) enige gevaarlike voorwerp op die skoolterrein hê nie;
- (c) enige gevaarlike voorwerp op die skoolterrein berg nie, behalwe op amptelike aangewese plekke soos wat die skoolhoof bepaal;
- (d) enige onwettige dwelmmiddels op die skoolterrein hê nie;
- (e) die skoolterrein onder die invloed van enige onwettige dwelmmiddels of alkohol betree nie;
- (f) enige vorm van geweld of rusverstoring veroorsaak wat ’n negatiewe uitwerking op enige skoolaktiwiteit kan hê nie;
- (g) willens en wetens die besit van enige gevaarlike voorwerp kondoneer, oogluikend toelaat, versteek, aanhits of aanmoedig, of weier, versuim of nalaat om die waarneming of teenwoordigheid van enige gevaarlike voorwerp op die skoolterrein so gou moontlik by die departementele owerhede of die polisie aan te meld nie; en
- (h) enige persoon wat poog om iemand anders bloot te lê wat die voorkoming van gevaarlike voorwerpe en aktiwiteite probeer dwarsboom, direk óf indirek leed aandoen nie.

3.2 ’n Polisiebeampte of, in sy/haar afwesigheid, die skoolhoof of sy/haar gedelegeerde mag sonder ’n lasbrief:

- (a) die skool deursoek indien hy/sy ’n redelike vermoede het dat ’n gevaarlike voorwerp of onwettige dwelmmiddel op die skoolterrein teenwoordig is;
- (b) enige persoon op die skoolterrein deursoek; en

- (c) beslag lê op enige gevaarlike voorwerp of onwettige dwelmmiddel wat in stryd met die bepalings van hierdie beleid op die skoolterrein of 'n persoon gevind word.

3.3 Geen opvoeder, ouer, leerder of enige ander persoon mag:

- (a) alkohol;
- (b) onwettige dwelmmiddels;
- (c) enige onwettige middel; of
- (d) enige gevaarlike voorwerp, gedurende 'n skoolaktiwiteit besit of gebruik nie.

4. Toegang tot skoolterrein

4.1 Behoudens die Grondwet, toepaslike wetgewing en nasionale en provinsiale beleid mag die skoolhoof:

- (a) sodanige stappe doen as wat hy/sy nodig ag ten einde die skoolterrein sowel as die persone daarop te beskerm; en
- (b) beveel dat die skoolterrein slegs ooreenkomstig bepaling 4.2 betree mag word.

4.2 Met betrekking tot enige bevel wat ingevolge bepaling 4.1(b) uitgevaardig is, sal geen persoon die skoolterrein sonder die toestemming van die skoolhoof betree nie. Vir die doeleindes van sodanige toestemming kan die skoolhoof die betrokke persoon versoek om:

- (a) sy/haar naam, adres en enige ander tersaaklike inligting wat benodig kan word, te verskaf;
- (b) bewys van sy/haar identiteit te lewer;
- (c) te openbaar of hy/sy enige gevaarlike voorwerp of onwettige dwelmmiddels in sy/haar besit of onder sy/haar beheer het;
- (d) die inhoud van sy/haar voertuig, tas, bagasie, handsak, koevert, lêer of houer van enige aard wat in sy/haar besit of onder sy/haar beheer is, te openbaar en bloot te lê;
- (e) hom-/haarself of enige voorwerp wat in sy/haar besit of onder sy/haar beheer is aan 'n ondersoek deur 'n persoon van dieselfde geslag, 'n elektroniese toestel, snuffelhonde of ander apparate te onderwerp ten einde die teenwoordigheid van enige gevaarlike voorwerpe of onwettige dwelmmiddels te bepaal; en
- (f) enigiets wat in sy/haar besit of onder sy/haar beheer is aan die skoolhoof te oorhandig vir ondersoek of bewaring totdat hy/sy die perseel verlaat.

4.3 Behoudens die bepalings van die Wet op Oortreding (Wet 6 van 1959) kan die skoolhoof op enige tydstip enige persoon van die skoolterrein verwyder indien:

- (a) die persoon die skoolterrein sonder die toestemming ingevolge bepaling 4.2 betree;
- (b) die persoon weier of versuim om enige stap ingevolge bepaling 4(1)(a) na te kom; of
- (c) die skoolhoof dit nodig ag vir die beveiliging van die skoolterrein of die persone daarop.

4.4 Indien dit nie prakties is om enige item of voorwerp op die skoolterrein wat ingevolge bepaling 4.2 ondersoek of in bewaring gehou kan word, te ondersoek of te bewaar nie, kan dit na 'n geskikte plek verskuif word.

5. Vrystelling van sekere persone

Die bepalings van klousule 4 is nie van toepassing nie op enige lid van 'n polisie diens wat ingevolge enige wetgewing gestig is, 'n lid van die Suid-Afrikaanse weermag, die Minister van Onderwys, die Lid van die Uitvoerende Raad verantwoordelik vir onderwys in die provinsie, of 'n beampte van die nasionale of provinsiale onderwysdepartement wat ingevolge die uitvoering van sy/haar funksies die skoolterrein moet betree en die skoolhoof van sy/haar identiteit oortuig.

6. Skoolbesoeke deur openbare beamptes en politieke ampsdraers

6.1 Behoudens paragraaf 7 hieronder het lede van die publiek, politieke ampsdraers, openbare verteenwoordigers en die media 'n reg om die skool in belang van openbare rekenpligtigheid te besoek. Hierdie reg sal onderworpe wees daaraan dat die skool nie deur die besoeke ontstig word en politiekery nie plaasvind nie. Dit is verder onderworpe aan redelike kontrole ten einde die behoorlike funksionering van onderwys te verseker.

6.2 Indien sodanige besoek verlang word, moet die voornemende besoeker skriftelik toestemming van die skoolhoof versoek. Die versoek moet ten minste dertig (30) dae voor die beoogde besoek ingedien word, tensy daar geldige redes vir 'n korter kennisgewingtydperk bestaan. Die versoek moet die datum en tyd van die besoek, die rede vir die besoek, die name van die persone wat aan die besoek sal deelneem sowel as die aspekte waarna gekyk sal word duidelik uiteensit. Die skoolhoof sal nie 'n persoon wat sodanige skriftelike versoek indien, redelike toegang weier nie.

6.3 In gevalle waar die Departementshoof skriftelike toestemming verleen, moet die Departementshoof eers met die skoolhoof oorleg pleeg om te bepaal of sodanige besoek haalbaar is en of dit nie die skoolprogram ernstig sal raak nie.

7. Besoeke deur ouers of ander persone

- 7.1 Ouers of enige ander persone wat 'n belang by die skoolgemeenskap het, het die reg om die skool te besoek, maar sodanige besoeke mag nie enige skoolaktiwiteit ontwig nie.
- 7.2 Buiten ouers of ander persone wat bona fide-besoekers van sport-, kulturele of sosiale aktiwiteite van die skool is, moet besoekers voor 'n beoogde besoek 'n afspraak met die skoolhoof maak en die redes vir, en deelnemers aan, die besoek vermeld.
- 7.3 Besoekers is onderworpe aan die bepalings van klousule 4.
- 7.4 Alle besoekers moet by die administratiewe sekretaresse in die administrasieblok van die skool aanmeld en moet die gasteboek invul.
- 7.5 Geen ongemagtigde individu word tot die skool se onderriglokale, parkeerterreine of skoolterrein toegelaat nie en oortreders sal vervolgt word.
- 7.6 Die bestuurders van voertuie wat tot die skoolterrein toegelaat word, moet die sekuriteitsregister by die hekke invul, en kan versoek word om hul voertuie aan 'n sekuriteitsondersoek te onderwerp.
- 7.7 Reg van toegang tot die skool word voorbehou, en enige persoon wat as 'n ontwigting of bedreiging beskou word, sal summier van die skoolterrein verwyder word en kan van oortreding aangekla word.

8. Skoolaktiwiteite

- 8.1 Die skool sal die volgende stappe doen ten einde leerders se veiligheid gedurende enige skoolaktiwiteit te verseker:
- (a) Na gelang van die beskikbare geld, die aankoop van versekering teen moontlike ongelukke, ongevallen, beserings, algemene mediese onkoste, hospitalisering en diefstal wat nie deur artikel 60 van die Skolewet gedek word nie
 - (b) Waar prakties moontlik, die versekering dat leerders te alle tye onder 'n opvoeder se toesig verkeer
 - (c) 'n Versoek aan ouers of ander volwassenes om met leerdertoesig te help
 - (d) Die versekering dat die toesighouer-leerder-verhouding in laerskole ten minste een opvoeder, ouer of ander volwassene vir elke 20 leerders is, en een opvoeder, ouer of ander volwassene vir elke 30 leerders in hoërskole, en dat geslag by die bepaling van die toesighouer-leerder-verhouding in ag geneem word

- 8.2
- (a) Die volgende inligting moet skriftelik voorsien word aan ouers van leerders wat aan skoolaktiwiteite deelneem:
 - (i) Die doel van die skoolaktiwiteit
 - (ii) Die aard van die verrigtinge wat gedurende die skoolaktiwiteit sal plaasvind
 - (iii) Die volledige reisplan/agenda van die skoolaktiwiteit, met die kontakbesonderhede van die gashere en toesighoudende opvoeders
 - (iv) Die vervoer-, verblyf- en spysenieringsreëlings
 - (v) Waar van toepassing, dat die leerder reisdokumente en 'n inentingsertifikaat sal benodig, en die instansies waar dit bekom kan word
 - (vi) Dat die reisdokumente ten minste sewe (7) dae voor die vertrekdatum bekom moet word
 - (vii) Ander tersaaklike inligting
 - (b) Onmiddellik ná die terugkeer van 'n skoolaktiwiteit moet die toesighoudende opvoeder 'n verslag aan die skoolhoof voorlê indien enige van die volgende plaasgevind het:
 - (i) 'n Ongeluk
 - (ii) Die besering van 'n leerder, opvoeder, bestuurder of enige ander persoon
 - (iii) Enige wangedrag deur 'n leerder, opvoeder, bestuurder of enige ander persoon
 - (c) Die verslag moet die volgende inligting bevat:
 - (i) Die aard van die voorval
 - (ii) Die aard van die besering, indien van toepassing
 - (iii) Die tyd, datum en plek van die voorval
 - (iv) Die prosedures wat in die hantering van die voorval gevolg is
 - (v) Die naam van die toesighoudende opvoeder
 - (d) Die skoolhoof moet die verslag voorlê aan die beampte wat die skoolaktiwiteit goedgekeur het sowel as aan die beheerliggaam.

8.3 Ouers moet skriftelik tot leerders se deelname aan 'n kulturele, ontspannings- of sosiale aktiwiteit toestem. Geen leerder mag aan sodanige aktiwiteit deelneem indien sy/haar ouers nie toegestem het nie.

- 8.4
- (a) Geen leerder mag toegelaat word om aan fisiese aktiwiteite, wat sport, spele of gimnastiek insluit, deel te neem indien:
 - (i) die skoolhoof rede het om te glo dat sodanige aktiwiteit die leerder se gesondheid sal benadeel nie; of

- (ii) die ouer rede het om te glo dat sodanige aktiwiteit die leerder se gesondheid sal benadeel nie.
- (b) Die skoolhoof moet toesien dat leerders oor die gevare en veiligheidsmaatreëls met betrekking tot water ingelig word.
- (c) Die veiligheidsmaatreëls met betrekking tot water ingevolge 8.4(b) is van toepassing op enige swem- of watersportaktiwiteite by:
 - (i) 'n swembad;
 - (ii) 'n rivier;
 - (iii) 'n dam; of
 - (iv) die see.

8.5 Gedurende enige swemaktiwiteite wat deel uitmaak van besoeke aan die see, riviere, damme en swembaddens, sowel as wanneer leerders aan watersport of wateraktiwiteite deelneem, moet die skoolhoof behoorlike toesig verseker.

8.6 *(Indien daar 'n swembad op die skoolterrein is)*

- (a) Die swembad moet behoorlik omhein en te alle tye gesluit wees wanneer dit nie gebruik word nie.
- (b) Leerders mag slegs onder streng toesig in die omgewing van die swembad kom.
- (c) Swembadaktiwiteite mag slegs plaasvind indien opgeleide lewensredders gedurende die aktiwiteite teenwoordig is.
- (d) Die skoolhoof moet toesien dat kennisgewingborde met veiligheidsmaatreëls om en in die omgewing van die swembad vertoon word.

9. Verbode terrein

9.1 (a) Die volgende areas is verbode terrein vir leerders (*Voeg areas in of verwyder die wat nie van toepassing is nie*)

- (i) Klaskamers in pousetyd
- (ii) Personeelkamer
- (iii) Parkeerterreine
- (iv) Tegnieuse Tekeninge- en/of Houtwerkareas in pousetyd
- (v) Terreinpersoneel se blokke
- (vi) Administrasiekantore, tensy met toestemming
- (vii) Laboratoriums, tensy 'n opvoeder ook teenwoordig is
- (viii) Fietsloods in skooltyd
- (ix) Sportvelde in skooltyd (buiten pouses), tensy dit vir opvoedkundige doeleindes

is én 'n opvoeder ook teenwoordig is

- (x) Saal
- (xi) Tuine en blombeddings
- (xii) Die swembad en die onmiddellike omgewing van die swembad
(indien van toepassing)

9.2 Geen leerder mag sonder toestemming van die skoolhoof of 'n opvoeder of enige ander personeelid van die skool enige van die bogenoemde areas betree nie. Oortreders sal volgens die gedragskode vervolgt word.

9.3 Die skool aanvaar geen aanspreeklikheid vir enige skade of verlies wat leerders en/of hulle ouers as gevolg van die oortreding van hierdie klousule kan ly nie.

10. Vervoer

10.1 Indien 'n skoolaktiwiteit leerdervoer behels, moet die skool die aansoekvorm in bylae 1 by die Regulasies volgens voorskrif voltooi en indien (aansoek A).

10.2 Indien die skool sy eie voertuie gebruik om leerders te vervoer, moet:

- (a) sodanige voertuie verseker wees en padwaardigheidsertifikate hê;
- (b) die bestuurders van die voertuie oor geldige rybewyse en professionele bestuurspermitte beskik.

10.3 Indien die skool 'n maatskappy of privaat persone se voertuie gebruik om leerders te vervoer, moet die maatskappy of eienaar van die voertuie die volgende voorsien:

- (a) Versekeringsbewyse en padwaardigheidsertifikate vir elke voertuig
- (b) Passasiersaanspreeklikheidsversekering
- (c) 'n Geldige rybewys en professionele bestuurspermit vir elke bestuurder

10.4 Die vervoermaatskappy of die eienaar van die voertuig moet 'n aflosbestuurder, 'n vervoerondersteuningstelsel sowel as 'n alternatiewe roete voorsien.

10.5 Elke voertuig wat leerders vervoer, moet met 'n brandblusser toegerus wees.

10.6 Die skoolhoof, toesighoudende opvoeder of lid van die beheerliggaam moet ingryp indien daar enige twyfel oor die padwaardigheid van die voertuig of die bevoegdheid van die voertuigbestuurder bestaan.

- 10.7 Wat die aanmelding van enige ongeluk by die polisie betref, moet die skoolhoof, toesighoudende opvoeder of lid van die beheerliggaam met die voertuigbestuurder of -eienaar skakel en self die ongeluk binne 48 uur aanmeld indien die voertuigbestuurder of -eienaar versuim om dit te doen.
- 10.8 Geen leerder mag na en/of van 'n skoolaktiwiteit vervoer word sonder dat sy/haar ouers die nodige toestemming vir sodanige vervoer onderteken het nie.

11. Prosedures vir noodgevalle of brande

11.1 Die skoolhoof se kontrolelys

- 11.1.1 Beoordeel en bestuur risiko's en gevare op die skoolterrein (aanhangel B)
- 11.1.2 Wys 'n gedelegeerde aan ingeval die skoolhoof afwesig is
- 11.1.3 Vestig 'n verhouding met die plaaslike polisie en brandweer
- 11.1.4 Hersien jaarliks die noodplan in oorleg met die polisie en brandweer
- 11.1.5 Hersien jaarliks die noodplan in oorleg met personeel, met inbegrip van personeel se bepaalde verantwoordelikhede

11.2 Noodinligtingsblaaie

Elke leerder se huiswerkboek bevat 'n inligtingsblad met die kontakbesonderhede van die tersaaklike nooddienste. Vergrotings van hierdie blad moet op opvallende plekke op die skoolterrein vertoon word (aanhangel C).

(Hierdie blad moet onder andere die kontakbesonderhede van die volgende dienste verskaf: die Suid-Afrikaanse Polisie, die brandweer, ambulansdienste, die naaste hospitaal of kliniek, water- en riooldienste, elektrisiteitsdienste, predikante, die skoolberader, ensovoorts)

11.3 Noodontruiming

- 11.3.1 Die Veiligheidskomitee moet toesien dat die skool oor 'n bygewerkte ontruimingsplan beskik. Sodanige ontruimingsplan moet die ontruimingsprosedure, ontruimingsroetes en 'n skets van die skoolplan uiteensit wat ook die ligging van brandblussers aandui. Hierdie ontruimingsplan moet op opvallende plekke op die skoolterrein vertoon word, wat elke kantoor en klaskamer insluit (aanhangel D). Ontruiming moet ten minste kwartaalliks geoefen word.
- 11.3.2 Indien moontlik, moet die plaaslike brandweerhoof jaarliks die brandontruimingsprosedure beoordeel.
- 11.3.3 Die Veiligheidskomitee moet toesien dat die skool met brandblussers toegerus is, en die brandblussers moet gereeld nagegaan word. Brandalarms moet oor die hele skoolterrein hoorbaar wees. Die skoolhoof moet verseker dat personeel en, waar van toepassing, leerders in graad 8 of ouer opgelei word om brandblussers te gebruik.
- 11.3.4 Die mediese/gesondheidsbeampte moet verseker dat die skool 'n volledige noodhulpstel het. Die stel moet gereeld nagegaan en aangevul word. Medisyne mag slegs volgens klousule 15 toegedien word (aanhangel E).
- 11.3.5 Die beheerliggaam moet jaarliks 'n skrywe oor die noodprosedures van die skool uitreik. Die skrywe moet instruksies bevat oor wat ouers moet en nie moet doen nie. Ouers moet versoek word om vrywillig noodhulpopleiding te ondergaan en hulle kinders aan te spoor om dieselfde te doen.
- 11.3.6 Hieronder is basiese riglyne indien leerders, personeel of besoekers die skool moet ontruim:
- Ontruim deur flink van die skoolterrein weg te stap of stadig weg te ry.
 - Gebruik die hoofontruimingsroetes soos wat die noodplan aandui.

- Hou roetes vir noodvoertuie oop.
 - Bly kalm, en kalmeer ook diegene om jou.
 - Gaan na dat almal teenwoordig is en meld enige vermiste persone by die skoolhoof aan.
- (a) In geval van misdade wat op die skoolterrein gepleeg word
- Stel die polisie dadelik in kennis.
 - Versorg slagoffers so ver moontlik.
 - Wys betrokke partye aan.
 - Wys ooggetuies aan, indien enige.
 - Versper toegang tot die misdaadtoneel totdat die polisie opdaag.
 - Indien 'n individu gewapen is, moenie self die vuurwapen probeer afneem nie.
- (b) In geval van 'n brand (handklok oor die interkomstelsel)
- Die skoolhoof of gedelegeerde moet die brandweer in kennis stel.
 - Ontruim vinnig.
 - Leerders moet alle vensters toemaak.
 - Ontruim die skool deur die hoofontruimingsroetes op die noodplan te gebruik.
 - Bevestig dat alle leerders, personeel en besoekers die gebou ontruim het.
 - Personeel moet leerders beheer deur hulle op 'n veilige afstand van die brandtoneel sowel as brandweertoerusting te hou.
 - Gaan na dat almal teenwoordig is en meld vermiste persone by die skoolhoof of brandweer aan.
 - Niemand behoort die gebou te betree voordat die brandweer dit veilig verklaar nie.
- (c) In geval van dreigende individuele reaksie indien 'n gewelddadige of gewapende persoon leerders, opvoeders of besoekers in gevaar stel (geen alarm)
- Geen ontruiming vind plaas nie.
 - Die persoon in beheer moet die betrokke persone laat platlê; moenie skielik begin hardloop nie.
 - Sluit die deure en maak vensters en gordyne toe om buite-aktiwiteite uit te skakel.
 - Die skoolhoof of gedelegeerde moet die polisie bel.
 - Moenie enige wapen probeer afneem nie.
 - Die persoon in beheer moet by die leerders bly totdat die situasie ontloft is.
- (d) In geval van bomdreigemente (kort, vinnige alarm)
- Indien die skool 'n bomdreigement ontvang, moet die skoolhoof die polisie in kennis stel.
 - Die verdagte voorwerp of enigiets met betrekking tot die bomdreigement moet onaangeraak bly.
 - As die alarm lui, is 'n vinnige ontruiming nodig.

- Leerders moet alle vensters oopmaak, hulle eie besittings versamel en langs die voorgeskrewe roete op die noodplan na die saal beweeg.
- Geen persoon moet enige items wat nie aan hom of haar behoort, saamvat nie.

(e) In geval van mediese noodgevallen (geen alarm)

- Hierdie noodgevallen kan op die sportveld of in die skoolgebou self plaasvind.
- Senior leerlinge moet bystand verleen om die kantoor in kennis te stel indien geen personeel in die omtrek is nie, en moet ook help om enige omstanders te beheer.
- Die beseerde persoon moenie verskuif word voordat 'n mediese beampte dit goedkeur nie.

11.3.7 Die mediese/gesondheidsbeampte moet behoorlik van alle mediese noodgevallen rekord hou (aanhangsel F).

12. Verlof om die skool voor die einde van die skooldag te verlaat

12.1 Indien 'n leerder die skool vroeër moet verlaat, moet die ouer/voog van die leerder 'n brief stuur waarin verlof versoek word. Hierdie skrywe moet die redes en datum aandui waarvoor verlof versoek word. Die leerder moet die skrywe aan sy/haar voogopvoeder toon, wat die versoek dan vir goedkeuring aan die graadhoof sal voorlê.

12.2 Die administratiewe kantoor hou 'n rekord van alle leerders wat die skoolterrein vroeër verlaat. Hierdie rekord bevat die volgende inligting:

- (a) Die naam van die leerder
- (b) Die graad van die leerder
- (c) Die naam van die persoon wat die leerder kom haal
- (d) Die tyd, datum en rede vir die vroeë vertrek

12.3 Indien iemand anders as die leerder se ouer(s) die leerder kom haal, moet die persoon bewys lewer dat hy/sy deur die ouer(s) daartoe gemagtig is. Die skool moet verseker dat die gemagtigde persoon aan die leerder bekend is en moet die ouer bel indien daar enige twyfel oor die identiteit van die betrokke persoon bestaan.

12.4 Die skool sal die ouers vroegtydig in kennis stel indien die skool op enige gegewe skooldag vroeër sluit.

13. Veiligheid van leerders se eiendom

Die veilige bewaring van leerders se eiendom is leerders se verantwoordelikheid. Leerders word versoek om nie hulle tasse en ander waardevolle artikels sonder toesig te laat rondlê nie.

14. Laboratoriums, werkwinkels en Tegnologie- en/of Ingenieursgrafika-en-ontwerpklaskamers

- 14.1 Opvoeders in Natuurwetenskappe, Fisiese Wetenskappe, Lewenswetenskappe, Tegnologie en/of Ingenieursgrafika en -ontwerp moet toesien dat alle apparate en/of middels wat vir opvoedkundige doeleindes aangewend word en 'n gevaar vir leerders kan inhou indien dit sonder toesig gebruik word, veilig bewaar word wanneer dit nie gebruik word nie.
- 14.2 Leerders mag nie 'n laboratorium, werkwinkel of klaskamer wat vir Tegnologie en/of Ingenieursgrafika en -ontwerp gebruik word, sonder 'n personeellid se toesig binnegaan nie.
- 14.3 Die departementshoof van die onderskeie vakgebiede moet toesien dat alle apparaat en gereedskap gereeld nagegaan en, indien nodig, vervang of herstel word.

15. Medisyne

- 15.1 Ouers word versoek om die skool skriftelik in kennis te stel van enige mediese toestand waaraan 'n leerder dalk ly (aanhangsel G).
- 15.2 Indien 'n leerder 'n doktersvoorskrif by hom/haar moet hê, moet die ouers die leerder sowel as die toesighoudende opvoeder van gewaarmerkte afskrifte van die voorskrif voorsien.
- 15.3 Indien 'n leerder medisyne neem en dit in die loop van 'n skoolaktiwiteit sal nodig kry, moet die ouer(s) toesien dat die leerder vir die duur van die skoolaktiwiteit voldoende hoeveelhede van die medisyne by hom/haar het.
- 15.4 Indien ouers wil hê dat die skool sekere medisyne aan hulle kind moet toedien, moet die nodige toestemmingsbrief onderteken word (aanhangsel H).
- 15.5 Ouers sal volledig oor enige reis na of deur 'n hoërisiko-siektegebied vir die doeleinde van 'n skoolaktiwiteit ingelig word.
- 15.6 Indien leerders gedurende 'n skoolaktiwiteit beseer of siek word en mediese behandeling benodig, moet die toesighoudende opvoeder:
- (a) alle nodige stappe doen om met die betrokke ouers te skakel ten einde toestemming vir sodanige mediese behandeling te verkry;
 - (b) indien hy/sy nie die ouers kan bereik nie, bepaal of toestemming ten opsigte van sodanige mediese behandeling verleen moet word of nie.

15.7 Alle personeel moet hulle van die standaardvoorsorgmaatreëls vir die hantering van bloed of liggaamsvloei-stowwe vergewis (aanhangel I).

16. Gesondheid

16.1 By aansoek om toelating moet die ouer bewys lewer dat die leerder teen polio, masels, tuberkulose, witseerkeel, klem-in-die-kaak en hepatitis B ingeënt is.

16.2 Gesondheidsassesserings sal ooreenkomstig die Departement van Gesondheid se Skoolgesondheidsbeleid op alle graad R-leerders van die skool uitgevoer word sowel as alle nuwe graad 1-leerders wat nie in graad R geassesseer is nie (*slegs van toepassing op laerskole*).

Die volgende assesserings sal gedoen word:

- Gehoortoets
- Oogtoets
- Spraaktoets
- Fisiese ondersoek vir ernstige motoriese probleme
- Mondgesondheidstoets
- Antropometriese toets
- Bykomende toetse wat versoek kan word
- Uitwys van, en reaksie op, opsetlike beserings en kindermishandeling
- Geestesgesondheidstoets

16.3 Die volgende prosedures dien as riglyne in die koördinering van toepaslike reaksies om aangemelde gevalle van bevestigde (volgens laboratoriumtoetse) en/of vermoedelike gevalle van aansteeklike (oordraagbare) siektes soos meningitis, influenza A H1N1 (varkgriep), masels, tuberkulose, cholera en voedselvergiftiging onder personeel, opvoeders en leerders te bestuur:

- (a) Inligting en opvoedings- en kommunikasie-materiaal oor die oorsake, simptome en voorkomingsmaatreëls met betrekking tot aansteeklike siektes moet onder die personeel, leerders en ouers versprei word. Dit kan in die vorm van pamflette, plakkaat, aanbiedings en seminare geskied.
- (b) Voortdurende voorligting oor basiese higiëne moet plaasvind, soos om met die hand voor die mond te nies/hoes, om hande gereeld te was, om noue aanraking met siek persone te vermy, ensovoorts.
- (c) Siek leerders en personeel word versoek om tuis te bly totdat hulle gesond is. Indien hulle enige kommerwekkende simptome soos asemnood, erge lighoofdigheid of bleekheid ontwikkel, moet hulle onmiddellik 'n dokter raadpleeg.

- (d) Gesondheidsamptenare moet genooi word om leerders, ouers en personeel toe te spreek indien ernstige siektes of epidemies uitbreek. Dít moet gedoen word om die gemeenskap se vrese en wanopvattinge te besweer en advies oor voorkomingsmaatreëls te bied.

16.4 Die aanmelding van bevestigde of vermoedelike gevalle

16.4.1 Ouers moet die skoolhoof inlig oor enige chroniese mediese toestand waaraan hulle kinders ly en wat die kinders se risiko kan verhoog indien hulle 'n aansteeklike siekte sou opdoen.

16.4.2 Ouers moet enige aansteeklike siekte waarmee hulle kind gediagnoseer word by die skoolhoof aanmeld.

16.4.3 Enige klagte van 'n leerder dat hy/sy siek voel, moet as ernstig beskou word.

16.4.4 Leerders wat by die skool siek word of enige simptome van 'n aansteeklike siekte begin toon, moet in 'n siekeboek (in afsondering, indien nodig) bly totdat hulle ouers hulle by die skool kom haal.

16.4.5 Ouers word versoek om siek kinders by die huis te hou totdat hulle gesond is.

16.4.6 Die skoolhoof moet enige bevestigde of vermoedelike gevalle van aansteeklike siektes by die distrikskantoor aanmeld.

16.4.7 Inligting oor die leerder, die toestand, datum van diagnose, gesondheidsinstansie en ander tersaaklike data moet opgeteken en veilig bewaar word.

16.4.8 Vertroulike mediese inligting sal te alle tye as sodanig hanteer word, en geen leerder sal gestigmatiseer word nie.

16.4.9 Die skoolhoof moet abnormale afwesigheid of enige teken van verhoogde simptome van aansteeklike siektes onder personeel en leerders monitor.

16.5 Die skoolhoof kan ná oorlegpleging met die tersaaklike provinsiale en/of distriksbeambtes 'n kennisgewing uitreik wat ouers oor die uitbreek van 'n siekte by die skool inlig sowel as die stappe wat reeds gedoen is om verdere verspreiding te voorkom.

16.6 In sekere gevalle kan die toediening van voorkomende medisyne aan persone wat in noue aanraking met besmette persone was, gelas word. In sulke gevalle kan ouers versoek word om toestemming/vrywaring vir die toediening van die medisyne deur 'n gekwalifiseerde

gesondheidspraktisyn te verleen. Indien die ouers nie bereik kan word nie, sal die skoolhoof *in locus parentis* optree.

16.7 'n Afskrif van die Nasionale Instituut vir Aansteklike Siektes se aanbevelings oor die beheer van algemene aansteklike siektes in opvoedkundige omgewings ("Recommendations for the Control of Common Communicable Diseases in Educational Settings") (sien FEDSAS se webwerf onder "Dokumente – Wetgewing – Regulasies") is by die mediese beampte van die skool verkrygbaar, en personeel, leerders en ouers word versoek om hulle van die inhoud daarvan te vergewis.

16.8 MIV/vigs: Sien die skool se MIV/vigs-beleid.

16.9 Rook: Sien die skool se rookbeleid.

17. **Gesondheidsopvoeding**

17.1 Gesondheidsopvoeding is 'n belangrike deel van die skool se gesondheidsaktiwiteite, en bied die beste geleentheid om leerders se onmiddellike en langtermyn gesondheidsgedrag te beïnvloed. Gesondheidsopvoeding en die bevordering van gesondheidsaktiwiteite sal so ver moontlik by die skoolkurrikulum geïntegreer word.

17.2 Kwessies wat deur die bevordering van gesondheid en opvoeding gedek word, sluit die volgende in:

- Lewensvaardighede
- Kindermishandeling
- Hoërisikogedrag, wat dwelmmisbruik en geweld insluit
- Padveiligheid en algemene veiligheid in huishoudings en gemeenskappe
- Omgewingsgesondheid, met inbegrip van water en sanitasie
- 'n Gesonde leefstyl
- Selfversorging vir leerders met chroniese nie-aansteeklike siektes

18. Enige persoon wat hierdie beleid oortree, kan van die skoolterrein verwyder word.

DATUM GOEDGEKEUR: Januarie 2021



VOORSITTER – BEHEERLIGGAAM



PRINSIPAAL

Aanhangsel A

Bylae 1

Aansoek om toestemming om 'n skoolaktiwiteit te onderneem wat leerdervervoer behels

Die hoof van die openbare skool wat aansoek doen, moet hierdie vorm voltooi.

1. Besonderhede van die skool

1.1	Provinsie	
1.2	Distrik of streek	
1.3	Naam van skool	
1.4	EMIS-nommer van skool	
1.5	Naam van skoolhoof	

2. Kontakbesonderhede van beheerliggaam

	Beheerliggaam-beampte	Volle name	ID-nommer	Kontak-telefoon-nommer	Verstryking van ampstermyn
2.1	Voorsitter				
2.2	Sekretaresse				
2.3	Tesourier				

3. Doel van skoolaktiwiteit

Doel:	
Verband met kurrikulum:	
Oornag- of dagbesoek:	Aantal dae:
Indien oornag, soort verblyf:	
Spysenieringsreëlings:	

4. Verrigtinge gedurende skoolaktiwiteit

5. Samestelling van deelnemers aan skoolaktiwiteit

Aantal leerders		Totaal	Aantal opvoeders		Totaal	Aantal ouers of ander volwassenes		Totaal
Seuns	Dogters		Mans	Vroue		Mans	Vroue	

6. Name van opvoeders en ouers of ander volwassenes wat leerders sal vergesel

7. Besonderhede van hoe skoolaktiwiteit gefinansier sal word

Koste van skoolaktiwiteit, per persoon:
Ondersteuningstrategie vir leerders wie se ouers dit nie kan bekostig om vir hulle deelname aan die skoolaktiwiteit te betaal nie:

8. Vervoerbesonderhede

- 8.1 Naam van vervoermaatskappy of voertuigeienaar:
- 8.2 Adres:
- 8.3 Padwaardigheidsertifikaat:
Datum uitgereik: Vervaldatum:
- 8.4 Besonderhede van die bestuurder:
Naam van bestuurder:
Rybewys en kode:
Vervaldatum:
Vervaldatum van professionele bestuurspermit:
Versekering van maatskappy of eienaar (naam en polisnommer):
- 8.5 Besonderhede van aflosbestuurder:
Naam van aflosbestuurder:
Rybewys en kode:
Vervaldatum:
Vervaldatum van professionele bestuurspermit:
Versekering van maatskappy of eienaar (naam en polisnommer):
- 8.6 Besonderhede van vervoerondersteuningstelsel en alternatiewe roete:

9. Verblyf

- Soort verblyf:
- Aantal persone per kamer:

10. Dokumente wat saam met aansoek ingedien moet word

Afskrifte van die volgende:

- 10.1 Volledige roete en reisplan
- 10.2 Indien skoolaktiwiteit op uitnodiging plaasvind, 'n skrywe wat sodanige uitnodiging bevestig
- 10.3 Enige ander dokumente wat die aansoek sal ondersteun

11. Datum en handtekening

Skoolhoof: _____ (naam)	Handtekening: _____	Datum: _____
Beheerliggaamvoorsitter: _____ (naam)	Handtekening: _____	Datum: _____

Vir amptelike gebruik:

Provinsiale Hoof van Onderwys of sy/haar gedelegeerde:	
--	--

Toer goedgekeur:	Ja	Nee
Datum:		

Redes vir afkeuring van aansoek:
Handtekening (Departementshoof of sy/haar gedelegerde):

Die volgende dokument is bedoel om skoolhoofde of hul gedelegeerdes goeie risikobestuurspraktyke te help toepas ten einde die skool, sy bates en hulpbronne te beskerm. Die kontrolelys word bloot as 'n riglyn aan skoolhoofde of hul gedelegeerdes voorsien. Die gereeldheid wat hierin aangedui word, is die minimum standaard; meer gereelde kontroles word aan die oordeel van die skool oorgelaat.

Daaglikse kontroles kan die volgende insluit:

<u>Aktiwiteit</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan perseel na om seker te maak dat alle buitedeure, -vensters en -hekke gesluit is en ander veiligheidsmaatreëls goed werk en geaktiveer is.
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan na dat alle binnedeure toe en gesluit is (waar moontlik). Dit bied bykomende sekuriteit en help beheer brande en die gepaardgaande rookskade.
<ul style="list-style-type: none"> • Maak seker dat alle blindings toe is in rekenaarlokale of waar roofgeteikende toerusting of bates gehou word.
<ul style="list-style-type: none"> • Maak seker dat alle roofgeteikende toerusting en bates, wat lopers insluit, veilig en buite sig weggebêre word.
<ul style="list-style-type: none"> • Verwyder alle ou, oortollige meubels, karton, papier, pakkiste, kratte en ander brandbare materiaal van die perseel. Moenie sodanige materiaal onder afslaanbare strukture, op trappe, in gange, gewelfkelders of êrens anders op die skoolterrein bêre nie. Alle vullisdromme, plastiekkrate en ander eksterne brandbare materiaal moet ver weg van die skoolgeboue bewaar word.
<ul style="list-style-type: none"> • Daaglikse rugsteunskywe van rekenaardata behoort weg van die bronstelsels gehou te word, verkieslik op 'n bergplek weg van die perseel.
<ul style="list-style-type: none"> • Alle sekuriteitsligte moet ten volle in werking en geaktiveer wees.
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan na dat alle aanlegte en toerusting afgeskakel is, ook by die hoofskakelaar, indien van toepassing. Alle nienoodsaaklike ligte en kragstroombane en -uitlate moet afgeskakel word.
<ul style="list-style-type: none"> • Vertroulike dokumente moet buite sig gebêre word.

<ul style="list-style-type: none"> • Maak seker dat alle ontvlambare vloeistowwe, wat gom en verf insluit, te alle tye op toepaslike wyse gebêre en bewaar word.
<ul style="list-style-type: none"> • Verwyder alle verlore eiendom en ander los items, en bewaar dit buite sig.
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan na dat bewertjies, grafiekborde, versierings, kamerverdelers, ensovoorts, nie elektroniese sekuriteitsensors versper nie. Sodanige sensors moet te alle tye 'n oop, onbelemmerde uitsig oor die beskermingsgebied hê.
<ul style="list-style-type: none"> • Maak seker dat alle eksterne brandkraan- en brandpypkaste veilig toegesluit is.
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan na dat alle tuinslange verwyder en veilig weggebêre word.

Weeklikse kontroles kan die volgende insluit:

Aktiwiteit
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan na dat alle skoolomheinings in 'n goeie toestand is, die grens duidelik afgebaken is en die meganismes van alle hekslotte goed werk.
<ul style="list-style-type: none"> • Maak seker dat alle visuele afskrikmiddele, soos borde, plakkate, blindings, gordyne, ensovoorts, in alle rekenaarlokaalvensters en ander roofgeteisterde areas doeltreffend geïnstalleer is en werk.
<ul style="list-style-type: none"> • Bevestig dat die skool oor 'n voldoende stelsel beskik om te keer dat vandale geredelike toegang tot materiaal of projekte hê.

Kontroles na gelang van behoefte kan die volgende insluit:

Aktiwiteit
<ul style="list-style-type: none"> • Meld enige probleme by Boubestuur en -werke aan vir onmiddellike aandag. Onthou om: <ul style="list-style-type: none"> ○ 'n tydsraming vir die voltooiing van die werk te kry; ○ op te volg en herstelwerk vir vakansietye te reël, indien nodig.

- Gaan na dat alle rekenaars en ander roofgeteisterde toerusting toepaslike sekuriteitsmerke het, wat die skool se naam en kodenommer insluit, en so ver moontlik stewig vasgemaak is.

Kwartaaleindkontroles kan die volgende insluit:

Aktiwiteit
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan alle los en vaste ligtoebehore, ligskakelaars en verligtingselemente na en maak seker dat alles in 'n goeie, werkbare toestand is.
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan alle deure, vensters, sluitmeganismes, tralies, sierroosters, hekke, rolblindings, ensovoorts na en maak seker dat alles in 'n goeie, werkbare toestand is.
<ul style="list-style-type: none"> • Spuit inseksproei om alle veiligheidsensors (nie op die sensors nie).
<ul style="list-style-type: none"> • Bevestig dat die lysie van naurse kontakbesonderhede en skoolsleutelhouers bygewerk is (kry sleutels terug van diegene wat die skool verlaat of nie meer die skoolfasiliteite gebruik nie).
<ul style="list-style-type: none"> • Wys personeel of gemeenskapsgebruikers uit wat waarskynlik die skool in vakansietyd of ná skoolure sal besoek, en: <ul style="list-style-type: none"> ○ herbevestig hul verantwoordelikhede met betrekking tot skoolsekuriteit; ○ bevestig dat hulle oor die jongste kennis van die elektroniese sekuriteitstelsel beskik; en ○ bevestig dat alle ander partye skoolsleutels teruggee (kry bevestiging van eksterne gebruikers).
<ul style="list-style-type: none"> • Onderneem 'n sekuriteitsbewustheidsprogram deur nuusbriewe en strooibiljette in buurtposbusse.
<ul style="list-style-type: none"> • Maak seker dat alle skoolbewakings- en oortredingstekens op toepaslike plekke op die skoolgrensdraad opgerig word en dat tekens in 'n goeie toestand is.
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan na dat tuine om geboue teruggesnoei word en nie so begroei is dat dit skuiling aan persone bied of bykomende gevaar (byvoorbeeld brand, geutverstopings) inhou nie.

- Maak seker dat alle sitbanke en los fietsrakke verwyder en saam weg van die skoolgeboue geberg word.

1. Elke skoolhoof moet toesien dat voldoende noodhulpdienste beskikbaar is vir die onmiddellike behandeling of versorging van 'n student, personeellid of besoeker wat by die skool of gedurende skoolaktiwiteite beseer of siek word.
2. Die skoolhoof moet ook verseker dat:
 - noodhulpplanne en -prosedures ontwikkel en in werking gestel word. Dít moet berus op 'n beoordeling van:
 - die gevare by die skool of gedurende 'n skoolaktiwiteit;
 - die beseringsrisiko as gevolg van hierdie gevare;
 - die grootte en uitleg van die skool of aktiwiteit;
 - die afstand na die naaste mediese of ambulansdiens; en
 - die aantal mense by die skool of deelnemers aan die skoolaktiwiteit;
 - alle personeel die prosedures vir 'n mediese noodgeval verstaan;
 - daar geskikte noodhulpfasiliteite en -toerusting beskikbaar is waar 'n skoolaktiwiteit ook al plaasvind;
 - 'n personeellid aangewys word om noodhulp te bestuur en dat sodanige persoon die tersaaklike opleiding ontvang. (Die persoon in beheer van noodhulp moet hierdie funksie vrywillig onderneem);
 - noodhulpstelle met 'n toepaslike inhoud beskikbaar is en dat alle personeel weet waar dit gebêre word; en
 - alle beserings opgeteken en skriftelike verslae opgestel word. Ernstige beserings moet so gou moontlik ondersoek word.

Noodinligtingsblad

Die Suid-Afrikaanse Polisie diens

Brandweer

Ambulansdienste

Naaste hospitaal of kliniek

Water- en riooldienste

Elektrisiteitsdienste

Predikante

Skoolberader

PLAAS SKOOLPLAN HIER



AANHANGSEL E

Voorgestelde toerusting vir noodhulpkamer

Die kamer moet voldoende belugting en verligting hê, binne maklike bereik van toilette wees en die volgende bevat:

- Noodhulphandleiding
- Noodhulpstel met goedgekeurde inhoud
- Wasbak met warm én koue water
- Werkbank of trollie
- Voorraadkas vir medisyne, verbande, instrumente en linne
- Houer vir gebruikte verbande/pleisters
- Plasticsakke
- Elektriese kragpunte en fasiliteite om water te kook
- Bank met kussings en komberse
- Twee regop stoele
- Beweegbare skerm
- Telefoon en lys noodnommers
- Draagbaar
- Weggooihanddoeke en -lakens
- Bleikmiddel of Milton
- Chloorheksidien 5%
- Flits
- Weggooihandskoene
- Deursigtige veiligheidsbril
- Termometer
- Papierglase
- Plastiekspalke (een pak)
- Logboek vir optekening

Voorgestelde inhoud van 'n noodhulpstel

Die volgende stel is gegrond op die minimum inhoud om vir tot 50 mense voorsiening te maak. Vir meer mense moet die hoeveelhede vermeerder word. Dít word aan die oordeel van skole oorgelaat.

Hoeveelheid	Item	Hoeveelheid	Item
1 pak pleisters, verskeidenheid vorms, pak van 50		6 niekleefkussinkies 20 cm x 7,5 cm	
2 rolle plakband (sinkoksied) 2,5 cm x 5 m		20 gaasdeppers 10 cm x 10 cm x 5 cm	
1 rol hipoallergene band 5 cm		1 houer ontsmettingsvloeistof 250 ml	
6 elastiese verbande 2,5 cm		1 houer ontsmettingseep	
3 elastiese verbande 5 cm		4 gesteriliseerde buise soutspoelmiddel – 30 ml	
6 elastiese verbande 7,5 cm		2 pakke parasetamoltablette x 24 (slegs vir volwassenes)	
2 elastiese verbande 10 cm		1 kits-yspak	
2 elastiese verbande 15 cm		1 sakgrootte masker	

1 swaar crêpeverband 5 cm 1 swaar crêpeverband 10 cm 1 hospitaalcrêpeverband 5 cm 1 hospitaalcrêpeverband 7,5 cm 3 driehoekige verbande 110 cm x 110 cm x 155 cm 1 vingerverband en aanwender 1 kunsleervingerspalk 1 buigbare wonddekking 3,8 cm 1 buigbare wonddekking 8 cm 1 universele wonddekking – groot 10 oogkussinkies – groot 6 kombinasiekussinkies 9 cm x 10 cm 1 kombinasiekussinkie 9 cm x 20 cm 3 kombinasiekussinkies 20 cm x 20 cm 2 brandwonddekkings – klein 1 brandwonddekking – groot 1 houer Burnaid-jel 25 g 12 niekleefkussinkies 10 cm x 7,5 cm	1 sakkie haakspelde x 10 1 skêr van vlekvrystaal 1 tang van vlekvrystaal 2 plastieltange 1 pak weggooibare splintertange (vyf) 1 nierbakkie – plastiek 1 houer dennehars 150 ml 1 naelborsel 1 pak weggooihanddoeke (ses) 1 pak weggooihandskoene (12) 6 weggooiglase 1 pak klein plastiëksakke – herseëlbaar 1 pak middelslagplastiëksakke – herseëlbaar 1 skryfblok en potlood 1 standaardwerkvel 1 noodhulpboek
--	---

- Alle items behoort in 'n toepaslik gemerkte, stofbestande metaalhouer gebêre te word, met 'n lys van die inhoud.
- 'n Verantwoordelike persoon (soos 'n noodhulpwerker/mediese beampte van die skool) moet die inhoud gereeld nagaan.
- Noodhulpstelle en -voorraad is van 'n aantal agentskappe verkrygbaar. Sien die Geelbladsye onder noodhulpvoorraad.

1. NOODHULPVERSLAGVORM OOR BESERINGS

AANHANGSEL F

Datum van ongeluk: _____ Tyd van ongeluk: _____ VM/NM
Naam van beseerde(s)/betrokkene(s):.....
In die ongeluk/voerval by:.....
Adres:.....
.....

Oorsaak van die ongeluk:.....
.....
.....

Naam van getuies van die ongeluk:.....
Adres:.....
.....
Naam van getuies van die ongeluk:
Adres:.....
.....

Aard van die beserings:.....
.....
.....
.....
.....

Daaropvolgende optrede en behandeling:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ouer verwittig: Ja/nee Metode van verwittiging:.....
Onderteken deur:..... Datum:.....
Pos Titel:.....
Adres:.....

VORM 1 – OPSOMMING VAN LEERDERGESONDHEIDSORG AANHANGSEL G

AFDELING A

Skool:	Jaar:	Klas:	Onderwyser:
Naam van leerder:	Geboortedatum:		
Adres:	Geslag: Seun/dogter		

KONTAKBESONDERHEDE VAN FAMILIE

MEDIESE BESONDERHEDE

Naam:	Mediese praktyk:	Telefoon:
Verwantskap met leerder:	Dokter 1:	Telefoon:
Adres:	Dokter 2:	Telefoon:
Telefoon: (W) (H) (Sel)	Ek gee my toestemming dat die skool, soos nodig, bogenoemde mediese sentrum om mediese hulp vir my kind kan nader. Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>	
Naam:	Het u ambulansdekking? Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>	
Verwantskap met leerder:	In 'n mediese noodgeval moet ouers/versorgers die ambulanskosse dek.	
Adres:	Noem enige belangrike inligting van u kind wat ons in 'n noodgeval moet weet, byvoorbeeld 'n allergie vir penisillien.	
Telefoon: (W) (H) (Sel)	Mediesefondskaart: Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>	
	Mediesefondsnummer (Indien nodig – vir kinders wat gereeld mediese noodsoorg vereis):	

TOEDIENING VAN MEDISYNE

Skriftelike toestemming word vereis voordat personeel enige vorm van medisyne by die skool sal toedien.
Langtermynmedisyne – Voltooi die *Medisyne*-afdeling van die tersaaklike gesondheidsorgplan – sien hieronder.
Korttermynmedisyne – Versoek 'n *Toediening van Medisyne*-vorm om te voltooi, en stuur dit terug aan die skoolhoof of klasonderwyser.

INGELIGTE TOESTEMMING

U kind se gesondheidsorginligting sal slegs soos nodig aan personeel bekend gemaak word, tensy daar anders bepaal word.
 Gee u u toestemming dat die skool u kind se gesondheidsorginligting aan personeel bekend maak? **Ja Nee**
 Indien nie, en die inligting geheim gehou moet word, wie mag van u kind se gesondheidsorginligting in kennis gestel word? _____

Ly u kind aan een of meer gesondheidstoestande wat **steun** van skoolpersoneel **verg**?
 Nee - Teken hieronder en stuur afdeling A van hierdie vorm terug na die skoolkantoor. Indien u kind se vereistes verander, stel asseblief die skool in kennis.
 Handtekening: _____ Datum: _____
 Ja - Voltooi die res van hierdie vorm en stuur dit terug na die skoolkantoor.
 Noem u kind se gesondheidstoestand(e): _____



AFDELING B – DUI ASSEBLIEF OP DIE VOLGENDE TABEL U KIND SE TOESTAND(E) AAN WAT STEUN VAN SKOOLPERSONEEL KAN VERG

Gesondheidstoestande	Merk gesondheidstoestand	Het skoolpersoneel bepaalde opleiding nodig om u kind te ondersteun?
Ernstige allergieë/anafilaksie	<input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/>
Minder ernstige en matige allergieë	<input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/>
Diabetes	<input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/>
Toevalle	<input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/>
Asma	<input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/>
Daaglikse lewensaktiwiteite	<input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/>
Ander toestande of behoeftes (dui asseblief aan)		
	<input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/>
Het u kind se mediese praktisyne 'n gesondheidsorgplan voorsien om die skool die toestand te help bestuur?		JA <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/> Indien wel, stel die skoolhoof in kennis.
Indien u "Ja" vir bepaalde personeelopleiding gemerk het, bespreek asseblief die soort opleiding wat benodig word met die skoolhoof.		

AFDELING C: TOESTEMMING VIR FOTO-IDENTIFIKASIE OP U KIND SE GESONDHEIDSORGPLAN

Indien u kind aan 'n toestand ly wat 'n noodgeval tot gevolg kan hê, dui asseblief aan of u instem dat u kind se mediese besonderhede en foto deur personeel besigtig mag word om u kind onmiddellik te kan eien.

Ek gee my toestemming dat my kind se 'mediese besonderhede en foto' deur personeel besigtig word. Ja Nee

Indien wel, heg asseblief 'n foto by die tersaaklike gesondheidsorgplan(ne) aan.

Handtekeninge:

Handtekening van ouer/versorger: _____ Datum: _____

Naam van ouer/versorger: _____

Slegs vir kantoorgebruik

Ly die kind aan 'n allergie wat op die SIS (skoolinligtingstelsel) aangedui moet word?

Ja Nee

Datum:

Het die ouer tersaaklike gesondheidsorgplanne ontvang?

Ja Nee

Datum:

Is die hoof in kennis gestel indien:

- bepaalde opleiding nodig is om die leerder te ondersteun? Ja Nee
- die leerder se gesondheidsorginligting geheim gehou moet word? Ja Nee

Datum waarop *Opsomming van Leerdergesondheidsorg* voltooi en by SIS ingevoer is: / /

VOORBEELDBRIEF AAN OUERS MET BETREKKING TOT TOEDIENING VAN KORT- /LANGTERMYNMEDISYNE

Geagte Ouer/Versorger

Hiermee versoek ek graag u hulp om 'n proses daar te stel vir die bestuur van die toediening van medisyne aan leerders terwyl hulle in die skool se sorg is. Buiten in 'n uiterste noodgeval, soos onverwagte anafilaksie, kan skoolpersoneel slegs medisyne toedien indien ouers/versorgers die vereiste dokumente voltooi het. Dit geld vir voorskrif- sowel as nievoorskrifmedisyne.

Korttermyngebruik van medisyne (tot en met twee weke)

Vir die toediening van **korttermyn**medisyne, soos 'n kursus antibiotika, vereis ons skool skriftelike toestemming van ouers/versorgers. Hierdie toestemming word voorsien deur 'n *Toediening van Medisyne*-vorm in te vul. Hierdie vorms is verkrygbaar van die (**registrator, graadhoof, klasonderwyser**) of op die skool se webtuiste. **Vorms kan ook op versoek (telefoonnommer)** gepos word.

As alternatief kan ouers/versorgers die aangehegte vorm invul.

Let wel:

- Die medisyne moet duidelik met die kind se naam gemerk en in die verpakking van die apteek of die vervaardiger aan die skool voorsien word.
- 'n Gewaarmerkte afskrif van die doktersvoorskrif moet by die medisyne ingesluit word.
- 'n Ouer of versorger moet die nodige dokumente onderteken en dateer, en dit saam met die medisyne aan die skool voorsien.

Langtermyngebruik van medisyne

VERSOEK VIR TOEDIENING VAN MEDISYNE AAN MY KIND TERWYL HY/SY IN DIE SKOOL SE SORG IS	
NAAM VAN LEERDER:	
Geboortedatum:	
KLAS:	
NAAM VAN MEDISYNE:	
DOSIS/GEREELDHEID (KAN MET APTEKERSETIKET OOREENSTEM)	
METODE VAN TOEDIENING (BYVOORBEELD MONDELIKS)	
VERVALDATUM VAN MEDISYNE:	

TOEDIENINGSDATUMS:	VAN: / / 20__ TOT: / / 20__
BERGINGSVEREISTES: (BYVOORBEELD HOU IN YSKAS)	
NAAM VAN TOEDIENER:	
HANDTEKENING VAN OUER/VERSORGER:	DATUM:

Indien u wil hê dat die skool vir langer as twee weke medisyne aan u kind moet toedien, kan u gevra word om 'n *Opsomming van Leerdergesondheidsorg* vir u kind se besondere gesondheidsbehoefte in te vul indien u nog nie het nie. In die meeste gevalle sou u egter reeds hierdie dokumente ingevul het toe u u kind by die skool ingeskryf het of as deel van die skool se proses om leerdergesondheidsorgdata by te werk. Indien dit nie die geval is nie, bespreek asseblief die saak met die skoolhoof.

Dankie vir u hulp.

Die uwe

SKOOLHOOF

TOEDIENING VAN MEDISYNE

Hierdie vorm moet gebruik word wanneer 'n ouer/versorger skoolpersoneel versoek om medisyne op 'n korttermyngrondslag aan hul kind toe te dien.

Let wel: Langtermyn-toediening van medisyne behoort by 'n gesondheidsorgplan ingesluit te word.

Skool:	Jaar:	Klas:
Naam van student:	Geboortedatum:	
Kontakbesonderhede van familie:	Geslag:	
Telefoonnommer:	Adres:	
	Onderwyser:	

Afdeling A: Medisyne-instruksies – moet deur ouer/versorger voltooi word

	Medisyne 1		Medisyne 2	
Naam van medisyne				
Vervaldatum				
Dosis/gereeldheid – (kan met aptekersetiket ooreenstem)				
Duur (datums)	Van:		Van:	
	Tot:		Tot:	
Metode van toediening				
Toediening	Self	<input type="checkbox"/>	Self	<input type="checkbox"/>
Merk toepaslike blokkie	Verg hulp	<input type="checkbox"/>	Verg hulp	<input type="checkbox"/>

Bergingsinstruksies				
Merk toepaslike blokkie(s)	Berg by skool	<input type="checkbox"/>	Berg by skool	<input type="checkbox"/>
	Sal self hou en bestuur	<input type="checkbox"/>	Sal self hou en bestuur	<input type="checkbox"/>
	Verkoel in yskas	<input type="checkbox"/>	Verkoel in yskas	<input type="checkbox"/>
	Hou weg van sonlig	<input type="checkbox"/>	Hou weg van sonlig	<input type="checkbox"/>
	Ander	<input type="checkbox"/>	Ander	<input type="checkbox"/>

Moet personeel opgelei word om u kind se medisyne toe te dien? Ja Nee

Indien wel, beskryf die soort opleiding wat die personeel sal vereis:

Afdeling B: Volmag om te handel

Hierdie *Toediening van Medisyne*-vorm gee skoolpersoneel volmag om my/ons advies en/of die van my/ons mediese praktisyn te volg. Dit geld vir die tydperk wat hierbo aangedui word.

Ouer/versorger:

Datum:

SLEGS VIR KANTOORGEBRUIK

Datum ontvang: _____

Word bepaalde personeelopleiding vereis? Ja Nee :

Soort opleiding:

Opleidingsdiensverskaffer:

Naam van persoon/persone wat opgelei sal word:

Datum van opleiding:

Hou asseblief hierdie vorm in die student se skoolleer wanneer hierdie kursus medisyne voltooi is.

Standaardvoorsorg vir personeel wat met bloed of liggaamsvloeistowwe te doen kry

Om die gevaar van bloedvirsusse en ander infeksies te beperk, is die standaardvoorsorg wat getref moet word soos volg:

- Moedig kinders, jongmense en volwassenes waar toepaslik aan om hul eie noodhulp uit te voer indien hulle daartoe in staat is. Na gelang van die erns van die besering en die ouderdom van die beseerde kan toesig hiertydens nodig wees.
- Was hande deeglik (minstens 15 sekondes) met seep en water voor én na enige noodhulpprocedure sowel as nadat bloed en liggaamsvloeistowwe van enige oppervlakke afgewas/verwyder is. Moedig leerders of ander wat met bloed of liggaamsvloeistowwe in aanraking was aan om dieselfde te doen.
- Gebruik altyd die aanbevole beskermingstoerusting (byvoorbeeld handskoene, veiligheidsbril) soos nodig om vel- en slymvliesblootstelling (byvoorbeeld oë) te voorkom wanneer kontak met bloed of liggaamsvloeistowwe voorsien word. Dra 'n oog- of gesigmasker gedurende die uitvoer van prosedures wat druppels kan afgee of die spat van bloed of liggaamsvloeistowwe kan veroorsaak.
- Dra handskoene wanneer daar ook al 'n moontlike gevaar van blootstelling aan 'n bloedvirus bestaan of wanneer noodhulp op 'n bloeiende ongeval uitgevoer word, en was hande met seep en water nadat die handskoene uitgetrek is (verseker 'n geredelik beskikbare voorraad handskoene). 'n Handwasmiddel met 'n alkoholbasis kan gebruik word wanneer handwasgeriewe beperk of onbeskikbaar is, maar doen alles moontlik om hande so gou moontlik met seep en water te was.
- Bedek snywonde en skrape met waterbestande wonddekkings, en was enige bloed en liggaamsvloeistowwe met seep en water van die veloppervlak. Seep en water word hoofsaaklik vir reiniging aanbeveel. Seep is 'n beter benattingsmiddel en maak deegliker skoon as hipochloriet (wat algemeen in huishoudelike bleikmiddel voorkom), waarvan liefs nie te veel gebruik moet word nie. Virusse kom nie op 'n droë oppervlak voor nie; droog oppervlakke dus met 'n papierhanddoek af.
- Indien personeel of leerders op 'n stukkende veloppervlak of slymvlies aan bloedspatsels blootgestel word, was die area met seep en water, en meld die saak by die skoolhoof of lynbestuurder aan. Roep mediese hulp in.
- Gebruik standaardskoonmaaktoerusting (mop, emmer, weggooilap met skoonmaakmiddel en water) om bloed of liggaamsvloeistowwe op te was. Vee die area met 'n papierhanddoek en laat dit droog word. Indien die besmette oppervlak poreus is en moeilik om skoon te kry, moet 'n oplossing van 0,5% natriumhipochloriet ná reiniging aangewend word. Dít kan gedoen word deur 'n papierhanddoek in die natriumhipochlorietoplossing te laat week en dit vir 10 minute oor die area te laat lê. 'n Aantal huishoudelike bleikmiddels bevat natriumhipochloriet en kan tot die vereiste sterkte verdun word. Dra deurentyd handskoene.
- Verseël besmette lappe, papierhanddoeke, handskoene en wonddekkings in 'n sterk plastieksak voordat dit in die huishoudelike vullis gestort word.

- Klere wat met bloed of liggaamsvloei-stowwe besmet is, behoort so gou prakties moontlik verwyder te word, en besmette items moet in 'n verseëlde sak gehou word totdat dit gewas word.
- Wees versigtig wanneer skerp voorwerpe uit die omgewing verwyder word. Gooi alle skerp voorwerpe in 'n prikbestande houër weg.