





DIE HOËRSKOOI MENLOPARK

RISIKO-ONTLEDING: COVID-19

Personeel	Beteken alle personeel (doserend en ondersteunend) verbonde aan Die Hoërskool Menlopark.
Doserende personeel	Beteken alle personeel wat in 'n opvoedkundige en/of onderrighoedanigheid by Die Hoërskool Menlopark betrokke is.
Ondersteuningspersoneel	Verwys na administratiewe, terrein- en bussiepersoneel werksaam by Die Hoërskool Menlopark.
Leerders/kinders	Verwys na alle ingeskrewe leerders in 2020 aan Die Hoërskool Menlopark.
PBT	Persoonlike Beskermingstoerusting (PPE – Personal Protective Equipment)

- ✿ In die bestudering van maatreëls wat aangeneem word in die risiko-ontleding sal daar bepaalde skoolreëls wees wat in FASE 2-5 van inperking so deur die skoolbestuur aangepas sal word ten einde in belang van elke leerder op te tree.
- ✿ Taakspanne, bestaande uit voorafaangewysde personeel, sal deur Topbestuur saamgestel word, om daagliks spesifieke take op grond van die risiko-ontleding te bestuur en te monitor.
- ✿ Growwe verontagsaming van die maatreëls, soos uiteengesit in die risiko-ontleding, sal in ooreenstemming met die landswette hanteer en aangespreek word.
- ✿ Die Topbestuur van Die Hoërskool Menlopark behou hulle die reg voor om enige aanbevelings of riglyne, soos uiteengesit in die risiko-ontleding, te skrap, te wysig of te verander ten einde die belange van alle personeel en leerders verbonde aan Die Hoërskool Menlopark te beskerm.

SIMPTOME VAN COVID-19

VERNAAMSTE SIMPTOME	MELD OOK AAN
 KOORS	 LYFSEER
 HOES	 VERLIES VAN REUK EN SMAAK
 SEER KEEL	 NAARHEID
 ROOI OË	 VOMERING
 KORTASEM	 DIARREE
 SWAKHEID	 MOEGHEID
 MOEILIKE ASEMHALING	

INHOUDSOPGAWE

RISIKO-ONTLEDING EN VOORKOMENDE MAATREËLS

HOOFSTUK 1: ALGEMENE HANTERING VAN MOONTLIKE COVID-19-GEVALLE, POSITIEWE IDENTIFISERING EN GENESING VAN COVID-19

1. Simptome van COVID-19 en positiewe COVID-19-gevalle wat geïdentifiseer word (wonings)
 - 1.1 Statutêre vereistes
 - 1.2 Kommunikasie na skool / NIOS / Nasionale Departement van Gesondheid
 - 1.3 Hantering van leerders met COVID-19-simptome en hantering van positiewe gevalle van die Koronavirus (leerder was dus op die skoolterrein)
 - 1.4 Leerder/Personeel met simptome of bevestigde gevalle van COVID-19
2. Ondersteuning aan leerders wat in selfisolasie (kwarantyn) is, maar nog nie siek is nie
 - 2.1 Skool se rol tydens selfisolasie van 'n leerder
3. Minimum vereistes vir leerders of personeel vir terugkeer na die skool na genesing van COVID-19
 - 3.1 Lig ouers en kinders in met betrekking tot die genesingsproses

HOOFSTUK 2: DIE SKOOLGEMEENSAP – PERSONEEL, LEERDERS EN KINDERS BY DIE HUIS

1. Hoërisikoleerders en -personeel (mediese toestande soos chroniese siektes)
 - 1.1 Wat word bestempel as hoërisikogevalle?
 - 1.2 Regmatige beswaar/weiering om, te wyte aan die pandemie, terug te keer na die skool
2. Onnodige druk op leerders om nie skoolwerk/skoolbesoek prys te gee nie
3. Daaglikse voorbereiding en kontrole van kind(ers) voordat hulle skool toe gaan (PBT's)
 - 3.1 Kleredrag (spesifieke wysiging van skoolreëls a.g.v. winterkoue)
 - 3.2 Gesigmaskers
 - 3.3 Persoonlike handreinigers
 - 3.4 Weggooibare waslappies (“wet wipes”)
 - 3.5 Seëlbare plastiese sakkies (“zip lock”)
 - 3.6 Voeding (etes) vir leerders en personeel
4. Leerdervoer na die skool – eie vervoer en skoolbussies

4.1 Ouerhuise met meer as een skoolgaande kind (privaat vervoer)

4.2 Leerders wat daaglik met skoolbussies vervoer word van en na die skool

HOOFSTUK 3: ONTSMETTING EN BEPERKING VAN DIE VERSPREIDING VAN VIRUS DEUR PERSONEEL EN LEERDERS BY DIE SKOOL

- 1. Optimale en deurlopende ontsmetting/sanitering van leerders en personeel op skoolterrein**
 - 1.1 Tipiese gevaaroppervlakke by 'n skool**
 - 1.2 Ontsmettingsmiddels**
 - 1.3 Sleutelpunte op skoolterrein**
 - 1.4 Papierhanddoeke vs. gewone handdoeke**
- 2. Deurlopende, daaglikse sigbare Koronabewusmakingsveldtog van alle leerders en personeel**
 - 2.1 Plakkate**
 - 2.2 Sosiale netwerke (Whatsappgroepe)**
 - 2.3 Waardeperiode**
- 3. Persoonlike higiëne en beskerming van alle rolspelers**
 - 3.1 Hantering van moontlike gekontameneerde afval**
 - 3.2 Gebrek aan toegang of beskikbaarheid van ontsmettingsmiddels**
 - 3.3 Gebrek aan Persoonlike Beskermd Toerusting (PBT / "PPE")**
- 4. Toegangsbeheer by skool**
 - 4.1 Vaste tye waarop hekke by die skool toeganklik gaan wees**
 - a) Oggende voor skool**
 - b) Middae na skool**
 - c) Gedurende skoolure**
 - 4.2 Hantering van samedromming by hekke gedurende spitsye (voor en na skool)**
 - 4.3 Skandering, kontrole van PBT en sosiale afstand**
- 5. Daaglikse vergaderings voor en na skool, afperiodes en pouse – personeel en leerderrade**
 - 5.1 Vergaderings van doserende personeel (105 personeellede)**
 - a) Oggendvergaderings**
 - b) Middelbestuurvergaderings**
 - c) Topbestuurvergaderings**
 - 5.2 Personeel: Pouse en afperiodes**
 - 5.3 Vergaderings: Parkieraad en Matriekraad**
 - 5.4 Vergaderings: Ondersteuningspersoneel**

6. **Samedromming by krane met lopende water vir gereelde handewas**
 - 6.1 Waterlose handreinigers
 - 6.2 Kleedkamerkrane – beperkte ruimte
7. **Leerders wat gedurende skoolure probleem ontwikkel met PBT's**
 - 7.1 Besikbaarheid van gesigmaskers
8. **Rol van leerderleiers in die handhawing van COVID-protokol**
 - 8.1 Parkieraad en Matriekraad
9. **Samedromming van leerders en ouers op skoolterrein gedurende nie-akademiese tye**
 - 9.1 Ouers / besoekers / afleweraars wat besoek aflê by skool – administrasiegebou
 - 9.2 Leerders: voor skool en pouse
 - 9.3 Vierkantopening
 - 9.4 Waardeperiode
 - 9.5 Kafeteria en samedromming
 - 9.6 Fisiese afstand in die hoofkantoorgebou
 - 9.7 Gebrek aan verspreiding van noodsaaklike inligting aan leerders voor of tydens skoolure
10. **Beheer oor leerders tydens pouse, voor en na skool**
 - 10.1 Verbode areas
 - 10.2 Toegewysde areas
 - 10.3 Toesig – na skool (leerders wat om spesifieke redes nie die skoolterrein mag/kan verlaat na skoolure nie)

HOOFSTUK 4: PROTOKOL GEDURENDE SKOOLURE

1. **In- en uitteken van personeel voor en na elke skooldag**
2. **Skoolprogram en ure tydens die inperkingsfases**
3. **Wisseling gedurende skoolure**
 - 3.1 Wisseling in twee rigtings in smal/nou areas
 - 3.2 Traprelings
 - 3.3 Samedromming by tradisionele graad/leerderkuierareas
 - 3.4 Klaskamerblokke wat twee trapsekagte het
 - 3.5 Klaskamerblokke wat slegs een trapsekag het
 - 3.6 Ordelyke betreding van lokale klaskamers
 - 3.7 Ordelyke verlatting van lokale/klaskamers

- 4. Beveiliging van onderriglokale tydens skoolure**
 - 4.1 Personeelbeheer in elke lokaal**
 - 4.2 Banke en stoele (fisiese afstand)**
 - 4.3 Kruisventilasie in lokale waar daar leerders is**
 - 4.4 Sanitasie van onderriglokale deur personeel**

- 5. Hantering van toesigrooster vir afwesige personeellede**
 - 5.1 Doserende personeel en leerdertoesig**
 - 5.2 Ondersteuningspersoneel**
 - 5.3 Administratiewe personeel**

- 6. Disinfektering van kleedkamers tydens skoolure**
 - 6.1 Personeel verantwoordelik vir deurlopende reiniging**
 - 6.2 Toilette (sitplekke)**
 - 6.3 Urinale / krippe**
 - 6.4 Wasbakke en krane**
 - 6.5 Handvatsels van toiletdeure**

HOOFSTUK 5: ASSESSERING EN DIE NASIEN VAN ASSESSERINGSTAKE EN HANTERING VAN PAPIER

- 1. Hantering tydens die uitdeel/opneem van enige vorm van assessering**
 - 1.1 PBT's tydens die assesseringsproses**
 - 1.2 Afol en bind van vraestelle**
 - 1.3 Skryfpapier tydens toetse en eksamens**
 - 1.4 Inneem van vraestelle en assesseringstake**
 - 1.5 Kwarantyn van vraestelle**

HOOFSTUK 6: PROTOKOL NA SKOOLURE

- 1. Toeganklikheid van lokale vir ontsmetting/reiniging na skool**
 - 1.1 Skoonmaakrooster**
 - 1.2 Klaskamers**
 - 1.3 Kantore**
 - 1.4 Klubhuise wat gebruik word**
 - 1.5 Boonste verdieping van die krieketklubhuis**

- 2. Daaglikse hervulling van ontsmettingsmiddels**
 - 2.1 Personeel – houers vir ontsmetting in klaskamers**
 - 2.2 Sleutelpunte op skoolterrein**

- 3. Potensieel besmette lokale na afloop van die skooldag**

4. Sekuriteit en toegang tot terrein buite skoolure

5. Vasgestelde roetinetake vir terreinwerkers aan die einde van elke skooldag

AANHANGSEL A

EK HET SIMPTOME VAN DIE KORONAVIRUS! WAT NOU?

'n LEERDER WORD BY DIE SKOOL GEÏDENTIFISEER MET SIMPTOME. WAT NOU?

AANHANGSEL B

COVIDSPAN VAN DIE HOËRSKOOL MENLOPARK

MENTORSPAN VAN DIE HOËRSKOOL MENLOPARK

REINIGINGSPAN VAN DIE HOËRSKOOL MENLOPARK

TERREINDIENSPERONEEL

WISSELLINGSPAN VAN DIE HOËRSKOOL MENLOPARK

AANHANGSEL C

INLIGTINGSBLAD VIR LEERDERS

AANHANGSEL D

INLIGTINGSBLAD VIR OUERS

TITEL VAN BELEID: DIE HOËRSKOOL MENLOPARK COVID-19-PROTOKOL

DATUM EFFEKTIEF: 18 Mei 2020

DATUM VAN HERSIENING: 1 AUGUSTUS 2020

HERSIENINGSGESKIEDENIS: Geen soos op 13 Mei 2020

VOORWOORD:

Die Wêreld Gesondheidsorganisasie stel die volgende daaglikse voorkomingsmaatreëls voor vir die voorkoming van die verspreiding van die virus:

- Mense wat siek is, moet by die huis bly en nie in die publiek (skool) inbeweeg nie;
- Mense moet hulle mond en neus beskerm met hulle elmboog wanneer hulle hoës of nies;
- Hande moet op 'n gereelde basis gewas word met water en seep vir 'n tydperk langer as 20 sekondes;
- Oppervlakke en voorwerpe moet op 'n gereelde grondslag skoongemaak word.

Dit is teen hierdie agtergrond dat die beskerming van leerders en personeel baie belangrik is. Skole moet daarom behoorlike voorsorgmaatreëls tref om die verspreiding van die virus te minimaliseer of te keer.

SIMPTOME VAN COVID-19

VERNAAMSTE SIMPTOME	MELD OOK AAN
KOORS	LYFSEER
HOES	VERLIES VAN REUK EN SMAAK
SEER KEEL	NAARHEID
ROOI OË	VOMERING
KORTASEM	DIARREE
SWAKHEID	MOEGHEID
MOEILIKE ASEMHALING	

DOELWITTE

Die hoofdoel van hierdie protokol is die identifisering van tipiese probleemareas in 'n skoolopset en om op grond daarvan die implementering en voorkomende maatreëls teen infeksies, wat deur die Koronavirus (COVID-19) veroorsaak word, in te stel.

Die protokol het ook ten doel om:

- Die oordrag en verspreiding van die Koronavirus op die skoolterrein te verminder;
- Riglyne te verskaf vir die beskerming van alle personelede by die skool;
- Riglyne te verskaf in die implementering van voorkomende maatreëls;
- Riglyne te verskaf vir basiese maatreëls wat deur die skool ingestel moet word;
- Riglyne te verskaf in die hantering van verdagte en bevestigde gevalle van infektering;

- Riglyne te verskaf in die voortsetting van goeie leer en onderrig by die skool sonder om die leerders en personeel se gesondheid in gevaar te stel.

WETLIKE RAAMWERK VIR PROTOKOL

- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 108 van 1996
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 84 van 1996
- Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 75 van 1997
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge, 66 van 1995
- Die Wet op Vergoeding van Beroepsbeserings en -siektes, 130 van 1993
- Die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, 85 van 1993
- Die Wet op die Nasionale Onderwysbeleid, 27 van 1996
- Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000
- Die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 3 van 2000
- Die Wet op die Indiensneming van Opvoeders (soos gewysig), 76 van 1998
- Die Wet op die Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders, 31 van 2000
- Die Onderwyswet van Gauteng, 6 van 1995
- Die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie, 53 Van 1985, insluitende regulasies daarkragtens uitgevaardig ("die Wet op Openbare Persele")
- Regulasies uitgevaardig kragtens die Wet op Rampbestuur, 57 van 2002, waar toepaslik in die geval van skole

RELEVANTE BELEIDE EN PROVINSIALE OMSENDKRYWES

- Recommended Guidelines for Masks dated 20 April 2019
- Department of Basic Education Circular 1 of 2020
- UNICEF - Key Messages and Actions for COVID-19 Prevention and Control in Schools March 2020
- UNICEF, WHO and IFRC – Stigma Guide
- Code of Conduct of the School for Parents and Visitors
- School Code of Conduct and Rules for Learners
- Hygiene Guides of the Government of the Republic of South Africa for COVID-19
- School Health and Safety Policy
- School Policy for Medication for Learners

RISIKO-ONTLEDING EN VOORKOMENDE MAATREËLS

HOOFSTUK 1: ALGEMENE HANTERING VAN MOONTLIKE COVID-19-GEVALLE, POSITIEWE IDENTIFISERING EN GENESING VAN COVID-19

1. Simptome en identifisering van positiewe COVID-19-gevalle (wonings)

Leerders en personeel wat siek voel, MOET tuis bly.

Siek leerders, met die genoemde simptome, moet vir Covid-19 getoets word en die skool moet onmiddellik in kennis gestel word in die geval van 'n positiewe uitslag.

Probleemstelling

- Rolspelers is nie altyd bewus van die statutêre vereistes tydens die Koronapandemie nie en kan daarom stappe neem wat moontlik tot benadeling van die groter gemeenskap kan lei.
- Optrede wanneer leerders met simptome van die Koronavirus by die huis of die skool geïdentifiseer word.
- Protokol vir huisgevalle en skoolgevalle het aanvanklik verskillende benaderings, maar tog baie ooreenkomste.
- Personeel, ouers en leerders moet presies weet wat die daadwerklike optrede gaan wees in geval van enige tekens of positiewe bevestiging van die virus.
- Almal is nie bewus van die protokol wat gevolg moet word met betrekking tot selfisolasie of kwarantyn nie.

1.1 Statutêre vereistes

- Die wet vereis dat siek personeel en leerders by die skool en die Departement van Gesondheid aangemeld moet word.
- Mense wat siek word, se kontak met ander individue moet nagevolg kan word om die virus sover moontlik te bekamp.
- Die samewerking om ons gemeenskap te beskerm is absoluut noodsaaklik.
- Dit is ouers en personeel se verantwoordelikheid om navrae so volledig moontlik te beantwoord.
- Enige nuwe inligting wat die skool ontvang, sal so spoedig moontlik aan ons gemeenskap gekommunikeer moet word.

1.2 Kommunikasie na skool / NIOS / Nasionale Departement van Gesondheid

- ✿ Nasionale Departement van Gesondheid: 012 395 8000
- ✿ Nasionale Instituut vir Oordraagbare Siektes (NIOS): 0800 029 999
- ✿ Indien 'n personeellid/ouer bewus is van 'n moontlike geval van infektering, waar die leerder die virus waarskynlik reeds by die skool onder lede kon gehad het, moet die skool onmiddellik in kennis gestel word.
 - Leerders: Mnr. Kwagga Loubser
Me. Charise Meistre
 - Doserende personeel: Mnr. Harm van Helsdingen
 - Administratiewe personeel: Mnr. Manie Geldenhuys
 - Ondersteunende personeel: Mnr. Mathys Buitendag

1.3 Hantering van leerders met simptome van COVID-19 en die hantering van positiewe gevalle van Koronavirus (leerder was dus op die skoolterrein)

- ✿ Leerders word direk na die **boonste vlak van die krieketklubhuis** geneem en moet daar behoorlike fisiese afstand handhaaf indien daar reeds leerder(s) is.
- ✿ Personeel (doserend, administratief en ondersteunend) word na die personeelkamer geneem. Daar sal onmiddellik kommunikasie tussen die skool en die ouerhuis/gade/naasbestaande wees. Daar gaan van die ouer/gade/naasbestaande verwag word om die leerder/personeellid onmiddellik te kom haal.
- ✿ Die betrokke party(e) sal dadelik getoets moet word.
- ✿ Die betrokke party(e) sal vir 14 dae in selfkwarantyn moet gaan.
- ✿ Die betrokke party(e) moet dadelik 'n volledige lys van mense met wie hy/sy in kontak was, verskaf.
- ✿ Kontak die bure of gemeenskap.
- ✿ Die skool sal die noodnommers van al die relevante owerhede, hospitale en departemente beskikbaar stel. (Sien HOOFSTUK 1 par 1.2)
- ✿ Die bestuur van die skool het nie die outoriteit om die skool te sluit indien daar 'n Covid-19-uitbreking is nie. Dit is die verantwoordelikheid van die Departement van Gesondheid.
- ✿ Sodra die leerder hanteer is deur medici en hy/sy in selfkwarantyn moet gaan, moet die stappe soos uiteengesit in HOOFSTUK A par. 1.4 gevolg word.

1.4 Leerder/Personeel met simptome of bevestigde gevalle van COVID-19

- ✿ Hou die telefoonnommer van u huisdokter of enige dokter byderhand.
- ✿ Help die siek persoon om die betrokke dokter se instruksies vir versorging en medisyne te volg.
- ✿ Vir die meeste mense duur die simptome 'n paar dae en voel hulle na ongeveer 'n week beter.
- ✿ Sorg dat die siek persoon baie vloeistowwe drink en rus.
- ✿ Oorweeg dit, indien moontlik, om die benodigde items deur 'n afleweringdiens te laat aflewer.

- ☀ Sorg vir die persoon se troeteldier(e) en beperk die kontak tussen die siek persoon en sy of haar troeteldiere, indien moontlik.
- ☀ Wees tydens hierdie tydperk op die uitkyk vir waarskuwingstekens:
 - Skakel die dokter as die persoon steeds sieker word.
 - Vir mediese noodgevälle, skakel 911 en sê dat die siek persoon COVID-19 het of moontlik onder lede kan hê.
 - Mense wat COVID-19-simptome ontwikkel, moet dadelik 911 skakel.
- ☀ Beskerm jouself as jy iemand wat siek is, versorg:
 - Die versorger moet, indien moontlik, nie iemand wees wat self 'n hoë risiko loop om 'n ernstige siekte soos COVID-19 op te doen nie.
 - Gebruik 'n aparte slaapkamer en badkamer: Indien moontlik, moet die siek persoon in sy of haar eie "siekkamer" of omgewing weg van ander mense, versorg word. Indien moontlik, moet die siek persoon 'n aparte badkamer gebruik.
 - Gedeelde ruimte:
As julle die ruimte moet deel, maak seker dat die kamer goeie lugvloei het. Maak die venster oop en skakel 'n waaier aan (indien moontlik) om lugsirkulasie te verhoog. Die verbetering van ventilasie help om asemhalingsdruppels uit die lug te verwyder.
 - Vermyn besoekers:
Vermyn onnodige besoekers, veral besoeke van mense wat 'n groter risiko loop om ernstige siektes op te doen.
- ☀ Dit word aanbeveel dat die persoon wat siek is in sy/haar kamer eet (of gevoed word).
 - Was skottelgoed met handskoene en warm water.
 - Hanteer alle eetgerei (bekers, glase, borde, messe, vurke en lepels) wat deur die siek persoon gebruik word, met handskoene. Was dit met seep en warm water, of in 'n skottelgoedwasser.
 - Was jou hande deeglik nadat jy die handskoene uitgetrek, of gebruikte voorwerpe hanteer het.
 - Moenie deel nie: Moenie eetgerei (bekers, glase, borde, messe, vurke en lepels), handdoeke, beddegoed of elektronika met die siek persoon deel nie.

2. Ondersteuning aan leerders wat in selfisolasie (kwarantyn) is, maar nog nie siek is nie

Probleemstelling

- ☀ Vrees dat leerders wat simptome van die Koronavirus getoon het en in selfisolasie is, oneerlik kan wees met die aanmeld van hulle toestand, omdat hulle bang is dat hulle skoolwerk gaan misloop.

2.1 Skool se rol tydens selfisolasie van 'n leerder

- ☀ Ouers en die gemeenskap word amptelik deur die Departement van Onderwys gevra om die beskikbare platforms van die skool, asook ander hulpmiddels, te gebruik.
- ☀ Ouers moet alles doen om leerders te ondersteun en van hulp te wees waar daar 'n behoefte is.
- ☀ Alle huiswerk en klaswerk sal steeds op Whatsapp beskikbaar wees en aanlyn klasse sal op Microsoft Teams voortgaan.
- ☀ Die skool sal aanlyn klasse monitor en terugvoer gee.
- ☀ As leerders van die huis werk, sal hulle as teenwoordig gemerk word vir elke dag wat hulle werk.

3. Minimum vereistes vir leerders of personeel vir terugkeer na die skool na genesing van COVID-19.

Probleemstelling

- ☀ Ouers, personeel en leerders kan uit onkunde onseker wees of 'n leerder wat COVID-19 gehad het, mag terugkeer skool toe.
- ☀ Stigmatisering kan dit vir leerders moeilik maak om by die skool en by hulle vriende in te skakel wanneer hulle van die virus genees is.

3.1 Lig ouers en leerders in met betrekking tot die genesingsproses

- ☀ Volg die nodige prosedure wanneer 'n persoon wat siek was, gesond geword het.
- ☀ Volgens voorlopige beskikbare gegewens, is die gemiddelde tydperk van die begin tot die kliniese herstel vir ligte gevalle ongeveer twee weke, terwyl ernstige gevalle drie tot ses weke duur.
- ☀ Wanneer kan leerders terugkom skool toe?
 - Leerders moet 14 dae by die huis bly as hulle simptome begin toon of positief getoets het.
 - Na 14 dae, of as die leerder geen simptome meer toon nie, moet die leerder weer getoets word.
 - Sodra ouers 'n negatiewe uitslag vir die toets ontvang het, moet mnr. Kwagga Loubser (083 652 3564) geskakel word. Daarna moet die negatiewe uitslag per e-pos aan hom gestuur word by kwagga.loubser@menlopark.co.za.
 - Na ontvangs van hierdie verslag, sal die leerder weer by die skool toegelaat word.

HOOFSTUK 2: DIE SKOOLGEMEENSKAP - PERSONEEL, LEERDERS EN KINDERS BY DIE HUIS

1. Hoërisikoleerders en -personeel (mediese toestande soos chroniese siektes)

Probleemstelling

- ☀ Dit is moontlik dat leerders en personeel, as gevolg van 'n gebrek aan inligting, nie weet wanneer hulle as hoërisikogevalle bestempel word nie. Hulle kan daarom om die verkeerde redes by die huis bly, of onder verkeerde omstandighede terugkeer skool toe.
- ☀ Leerders en personeel kan onseker wees oor hulle posisie by die skool terwyl hulle nie by die skool is nie.

1.1 Wat word bestempel as hoërisikogevalle?

- ☀ Hoërisikogevalle word aan die volgende kriteria gekenmerk:
 - Bestaande mediese toestande, soos byvoorbeeld diabetes
 - Bestaande respiratoriese toestande, soos byvoorbeeld asma
 - Hoë bloeddruk
 - Hartsiektes
 - Kanker en ander immuniteitsverswakende toestande
 - Obesiteit (oorgewig)

1.2 Regmatige beswaar/weiering om, te wyte aan die pandemie, terug te keer na die skool

Personeel

- ☀ Personeellede wat aan bogenoemde kriteria voldoen, moet die hoof, mnr. Schalk Reynders, in kennis stel.
- ☀ Personeellede sal in samewerking met bestuur en owerhede hulle bepaalde beswaar skriftelik moet aandui.
- ☀ Hierdie skriftelike beswaar moet aan die hoof, mnr. Schalk Reynders, gerig wees.
- ☀ Die hoof sal die staatsposte en die BL-poste met die betrokke instansies hanteer. (Departementele voorskrifte vir staatsposte en Beheerliggaamvoorskrifte vir BL-poste.)

Leerders

- ☀ Indien u kind aan bogenoemde kriteria voldoen, kontak asseblief u kind se graadhoof sodat daar alternatiewe reëlings getref kan word om u kind steeds van onderrig te voorsien.
- ☀ Sulke leerders se ouers moet die skool inlig wat die omstandighede is waaronder hulle nie hulle kind(ers) wil skool toe stuur nie.
- ☀ Elke versoek van 'n ouer sal met billikheid beoordeel en oorweeg word.
- ☀ Sulke leerders kan nie onbeperk toegelaat word om tuis te bly nie. Soos wat die INPERKINGSFASES deur die nasionale regering afwaarts aangepas word, sal daar weer opnuut na elke geval gekyk word.

- ☀ Sulke leerders sal ondersteun word met aanlyn klasse, alhoewel daar baie meer verantwoordelikheid by leerders gaan lê as tydens Maart en April se aanlyn klasse.

2. Onnodige druk op leerders om nie skoolwerk/skoolbesoek prys te gee nie

Probleemstelling

- ☀ Sommige leerders kan as gevolg van 'n goeie skoolbywoningsrekord nie klasse wil misloop nie.
- ☀ Omdat dit wetenskaplik bewys is dat kinders baie keer asimptomaties is, kan leerders ligte simptome verswyg ten einde skool by te woon en nie klasse mis te loop nie.

- ☀ Daar sal geen druk wees om 100%-teenwoordigheid tydens FASE 2 tot 5 te handhaaf nie. (Die skoolbeleid gaan as uitsondering aangepas word.)
- ☀ As 'n leerder slegs onder kwarantyn is, en sy/haar skoolwerk aanlyn kan doen, gaan so 'n leerder teenwoordig gemerk word.
- ☀ As 'n leerder positief met die virus gediagnoseer word, en in so 'n mate siek is dat hy/sy nie sy/haar skoolwerk aanlyn kan verrig nie, sal so 'n leerder vir daardie spesifieke dae afwesig gemerk word.
- ☀ Alhoewel ons versoek dat leerders wat enigsins simptome toon by die huis moet bly, is dit noodsaaklik dat gesonde leerders wel skool toe kom.

3. Daaglikse voorbereiding en kontrole van kind(ers) voordat hulle skool toe gaan (PBT's)

Probleemstelling

- ☀ Leerders en personeel kan onvoorbereid of oningelig by die skool opdaag.
- ☀ Die onmiddellike hantering van sulke leerders kan as vernederend ervaar word.
- ☀ Personeel wat onvoorbereid is, kan die veiligheidsmaatreëls ten koste van 'n klomp rolspelers in gevaar stel.
- ☀ Ouers en leerders is nie van alle maatreëls bewus nie, en daarom word hulle kinders nie volledig toegerus by die skool afgelaai nie.
- ☀ Onsekerheid oor wat die skool presies van leerders en personeel verwag.

3.1 Kleredrag (spesifieke wysiging van skoolreëls a.g.v. winterkoue)

- ☀ Leerders kan skool daaglik, gedurende die inperkingstyd, óf in hulle wintersdrag óf skoolsweetpak, bywoon. (Hou in gedagte die gereelde was van klere en beplan vir koue dae.)
- ☀ Klaskamers met toe deure en vensters, asook verwarmers, gaan glad nie toegelaat word nie. Lokale gaan tydens die hele lesperiode kruisventilasie moet hê; daarom gaan die deure en vensters oopgehou word.
- ☀ Personeel moet steeds volgens die skool se kleredragkode geklee wees.

3.2 Gesigmaskers

- ✿ Die skool verskaf een gesigmasker aan elke leerder. As leerders meer as een masker, soos die wat deur die skool verskaf word wil hê, sal dit teen vervaardigingskoste beskikbaar gestel word. (Neem asseblief in ag daar is beperkte voorraad.)
- ✿ Ouers word aangemoedig om elke kind met meer as een masker skool toe te stuur. Maskers kan gedurende skoolure nat en/of vuil word. Die gereelde wisseling van maskers kan help om die verspreiding van kieme te beperk, asook om kinders gemaklik te hou.
- ✿ Gebruikte maskers moet asseblief in 'n seëlbare sakkie (*zip lock*-sakkie) in die kind se tas geplaas word. **(Sien Aanhangsel B par. 4.5)**
- ✿ Selfaangekoopte gesigmaskers moet aan gesondheidsvoorskrifte voldoen, effekleurig wees en nie handelsmerke of motiewe op hê nie.
- ✿ PBT vir personeel. Personeel moet 'n gesigmasker van lap dra, wanneer hy/sy die skoolgronde betree, rondbeweeg en leerders by die klas ontvang.
- ✿ Sodra die lesperiode begin, is die personeellid welkom om sy/haar deurskynende skerm op te sit, ten einde die kinders in staat te stel om die personeellid se mond tydens lesaanbieding te kan sien.
- ✿ Die skool sal aan elke onderwyser 'n gesigmasker van lap en 'n deurskynende skerm verskaf.
- ✿ Maskers moet daaglik deur die personeellid gewas en gestryk word.

3.3 Persoonlike handreinigers

- ✿ 'n Groot groep leerders, wat by 'n beperkte hoeveelheid krane hulle hande met seep moet was, gaan 'n opeenhoping en bondeling veroorsaak.
- ✿ Personeel en leerders word aangemoedig om handreiniger vir hulleself aan te skaf, wat hulle gereedelik beskikbaar moet hê tydens skoolure. Waterlose handreinigers met 'n alkoholbasis van 70%, word aanbeveel.
- ✿ Sodra leerders 'n klaskamer betree, sal die onderwyser hulle hande met 'n goedgekeurde ontsmettingsmiddel, wat deur die skool voorsien is, spuit.

3.4 Weggooibare waslappies (“wet wipes”)

- ✿ Weggooibare waslappies (wet wipes) moet in elke onderriglokaal, aan elke onderwyser beskikbaar gestel word, om deurhandvatsels en vensterknippe op 'n gereelde basis af te vee.
- ✿ Leerders word aangemoedig om weggooibare waslappies by hulle te dra, ten einde enige oppervlakke waarmee hulle in aanraking kom, bv. toiletsitplekke, ens, te ontsmet.

3.5 Seëlbare plastiese sakkies (“zip lock-sakkie”)

- ✿ Gebruikte maskers wat vuil, nat en/of besmet is en nie reg hanteer word nie, kan tot die verspreiding van kieme bydra.
- ✿ Elke leerder moet 'n seëlbare plastieksakkie hê waarin hy/sy die gebruikte gesigmaskers kan plaas sodra hy/sy 'n masker vervang.
- ✿ Hierdie maskers moet elke dag gewas en gestryk word.

3.6 Voeding (etes) vir leerders en personeel

- ✿ 'n Swak dieet, veral tydens die winter en die inperkingstydperk, kan verder bydra tot 'n gebrekkige immuunstelsel by leerders.
- ✿ As gevolg van verlengde skooldae, is dit noodsaaklik dat leerders en personeel 'n goeie maaltyd gedurende skoolure moet kan nuttig.
- ✿ Die kafeteria en snoepwinkel is nie goed genoeg toegerus om gesonde etes op 'n daaglikse basis aan ongeveer 1 600 leerders te verskaf nie, en daarom gaan dit gesluit wees, totdat 'n werkbare en veilige oplossing gevind kan word.
- ✿ Aangesien die kafeteria en snoepwinkel om verstaanbare redes gesluit gaan wees, moet ouers voorbereid wees om daaglik gebalanseerde etes saam met hulle kind(ers) skool toe te stuur.

4. Leerdervoer na skool – eie vervoer en skoolbussies

Probleemstelling

- ☀ Daar heers steeds onkunde oor die regering se regulasie met betrekking tot die 70%-okkupasiesyfer van vervoermiddels en die implikasie hiervan word nie deur almal besef nie.
- ☀ Gevalle, waar 'n okkupasiesyfer van meer as 70% in voertuie vereis word, verg deeglike beplanning deur ouers (eie vervoer) en die skool (skoolbussies).

4.1 Ouerhuise met meer as een skoolgaande kind (privaat vervoer)

- ✿ Volgens die staat se voorskrifte, mag geen voertuig 70%-kapasiteit oorskry nie.
- ✿ Ouers en personeel wat meer as een kind skool toe moet vervoer in bv. 'n sedanmotor, gaan die 70%-bepering oorskry. (Bestuurder en twee passasiers is 75%.) Maskers moet deur almal in die motor gedra word. Ouers sal ten volle verantwoordelikheid moet neem vir die nakoming van reëls en voorskrifte van vervoer van hulle kinders na en van die skool.
- ✿ Maskers is verpligtend wanneer meer as een passasier in 'n motor is.
- ✿ Ouers sal moet beplan om leerders met meer as een rit na en van die skool te vervoer.

4.2 Leerders wat daaglik met skoolbussies van en na die skool vervoer word

- ✿ Die maksimum aantal passasiers is 70% van die bussie se kapasiteit.
- ✿ Daaglikse ontsmetting van bussies moet voldoen aan die voorskrifte van die regering met betrekking tot "taxi's".
- ✿ Die bestuurder en passasiers moet ten alle tye gesisgmakers dra terwyl hulle in die bussie is.
- ✿ Die skool sal verseker dat busse voor die begin van elke rit ontsmet word.
- ✿ Leerders sal hulle hande moet ontsmet voor hulle in die bus klim.
- ✿ Daar sal aanpassings in die busroetes, sowel as bustye gemaak word, om te verseker dat die busse aan die kapasiteitsregulasies voldoen. Kommunikasie in die verband sal later aan u deurgegee word.
- ✿ Ouers wat binne 'n 20 km-radius van die skool woon, word aangemoedig om in die inperkingstydperk van eie vervoer gebruik te maak.

- Ouers word aanbeveel om hulle kinders eerder met eie vervoer na die skool te bring. Daar kan 'n stelsel ontwikkel word sodat leerders om die beurt van eie vervoer en bussievervoer gebruik kan maak.

HOOFSTUK 3: ONTSMETTING EN BEPERKING VAN DIE VERSPREIDING VAN DIE VIRUS DEUR PERSONEEL EN LEEDERS BY DIE SKOOL

1. Optimale en deurlopende ontsmetting/sanitasie van leerders en personeel op skoolterrein

Probleemstelling

- ☀ Die rolspelers (ouers, leerders en personeel) is nie presies seker wat hulle elkeen se rol in ontsmetting is nie.
- ☀ Elke lid van die skoolgemeenskap moet presies weet wat van hulle verwag word, waar dit verwag word en wanneer dit verwag word.
- ☀ Protokol wat deur alle mense op die skoolterrein gevolg moet word.

1.1 Tipiese gevaaroppervlakke by 'n skool

- ☀ Banke en stoele in klaskamers, trapreëlings, deurhandvatsels, toiletsitplekke en kraanhandvatsels is die vernaamste kontakareas in 'n skoolomgewing.
- ☀ Die ontsmetting van hierdie areas, sal in 'n gesamentlike poging deur personeel, leerders en die skool se terreinwerkers, op 'n deurlopende grondslag gedoen word.

1.2 Sanitاسiemiddels

- ☀ Beskikbaarheid van ontsmettings-/sanitاسiemiddels en papierhanddoeke is van kardinale belang.
- ☀ Die skool is verantwoordelik vir die verskaffing van sanitاسiemiddels en papierhanddoeke vir elke klaskamer, asook ander toerusting en middels vir handreiniging wat aan die begin van elke periode moet plaasvind.
- ☀ Voorts sal daar sanitاسiestasies op voorafgeïdentifiseerde plekke die skoolterrein opgerig word, waar leerders hulle hande kan ontsmet.
- ☀ Leerders en personeel word aangemoedig om elkeen hulle eie waterlose handreiniger, ten alle tye, by hulle te dra. **(HOOSTUK 2 par. 3.3. en 3.4)**

1.3 Sleutelpunte op skoolterrein

- ☀ Alhoewel leerders aangemoedig gaan word om so ver moontlik aan niks te vat nie, sal daar deurlopende ontsmetting plaasvind.
- ☀ Sanitاسiemiddels met papierhanddoeke moet gedurende skoolure deurlopend beskikbaar wees. (Let wel: daar mag geen gewone handdoeke gebruik word nie.)
- ☀ Die volgende areas is geïdentifiseer vir gemeenskaplike sanitاسiemiddels:
 - Aangewysde areas van onderskeie grade
 - Voor kleedkamers
 - Hoofingang van administratiewe blok
 - Skoolhekke waar leerders die skool betree

1.4 Papierhanddoeke vs. gewone handdoeke

- ✿ Geen lap- of materiaalhanddoeke mag op die terrein gebruik word nie.
- ✿ Die skool moet papierhanddoeke by alle waterpunte beskikbaar stel.
- ✿ By elkeen van die waterpunte, moet daar ook 'n asblik beskikbaar wees waarin gebruikte papierhanddoeke weggegooi moet word.
- ✿ Vullisblikke sal van plastieksakke voorsien word vir die veilige verwydering van die papierhanddoeke en snesies.

2. Deurlopende, daaglikse sigbare Koronabewusmakingsveldtog van alle leerders en personeel

Opleiding, opvoeding, bewusmaking en inligting sal deurlopend die basis wees in die stryd teen COVID-19.

Probleemstelling

- ☀ Die erns rondom die verspreiding van die virus kan mettertyd vervaag.
- ☀ Verwarring rondom die vernaamste simptome kan mense tot ontkenning motiveer.
- ☀ Stigmatisering, veral onder kinders, sal deur deeglike en gereelde inligtingsessies bekamp word. Daarom is dit belangrik dat leerders nie net gesensiteer word oor die opdoen van die siekte nie, maar ook oor die herstel en gesondheid na die siekte.

2.1 Plakkate

- ✿ Verskillende plakkate rakende alle aspekte van COVID-19 en goeie higiëniese praktyk moet oral sigbaar wees.
- ✿ Tipiese onderwerpe wat die plakkate kan aanspreek, is simptome, disinfektering, impulsiewe of onbedoelde aanraking aan die gesig en die feit dat die virus nie diskrimineer nie.
- ✿ Plakkate moet op hoofroetes geplaas word en gereeld gewissel word.

2.2 Sosiale netwerke (Whatsappgroepe)

- ✿ Die skool kan d.m.v. *whatsapps* (aan leerders) en sms'e boodskappe aan leerders en ouers op 'n gereelde grondslag uitstuur.
- ✿ Ouers en leerders kan hierdeur ingelig bly oor 'n verskeidenheid van aspekte rondom die virus.

2.3 Waardeperiode

- ✿ Daar gaan, tot verdere kennisgewing, geen waardeperiode in die ouditorium wees nie. Leerders word na die onderwysers se lokale bestuur soos indeling in die Werkplan.
- ✿ Waardeperiode gaan op 'n deurlopende basis gebruik word om relevante inligting aan leerders beskikbaar te stel.

- ✿ Die inligting vir hierdie sessies sal in samewerking met die skool se LO-departement opgestel word.

3 Persoonlike higiëne en beskerming van alle rolspelers

Probleemstelling

- ✿ Verkeerde hantering van gekontameneerde afval kan tot die verdere verspreiding van die Koronavirus bydra.
- ✿ Onbeplande gebreke wat nie dadelik opgelos word nie, kan die hele beveiligingsproses in gevaar stel.

3.1 Hantering van afval wat moontlik gekontamineer is

- ✿ Gebruikte sneesdoekies, weggoibare waslappies en papierhanddoeke moet onmiddellik in spesifieke, toegewysde vullisdromme weggegooi word. Alle rolspelers moet uiters bedag wees daarop om nie hierdie afval op enige plek weg te gooi nie.
- ✿ Spesifieke vullisblikke vir bogenoemde afval moet voor elke klaskamer en trapskag geplaas word.
- ✿ Asblikke, wat daagliks met vullissakke uitgevoer moet word, moet buite elke lokaal, by die deur, vir afvaldoeleindes geplaas word.
- ✿ Asblikke is noodsaaklik om die span wat die asblikke opruim, teen blootstelling te beskerm.
- ✿ Elke personeellid moet toesien dat die asblik by sy/haar lokaal ten alle tye aan voorskrifte voldoen.
- ✿ Asblikke sal elke middag deur die terreinpersoneel skoongemaak word.
- ✿ Die personeellid, moet aan die begin van elke dag, die asblik (met 'n vullissak) wat by sy/haar lokaal gebruik word, aan die buitekant van die lokaal by die deur plaas.

3.2 Gebrek aan toegang of beskikbaarheid van reinigingsmiddels

- ✿ Die bestuur van die skool moet bedag wees daarop dat 'n tekort aan reinigingsmiddels, spesifiek by leerders, kan ontstaan.
- ✿ Ekstra voorraad kan aangehou word om aan sulke leerders te verkoop deur middel van 'n heffing op skoolgeld.

3.3 Gebrek aan Persoonlike Beskernde Toerusting (PBT / "PPE")

- ✿ PBT van leerders en personeel kan gedurende skoolure onklaar of verlore raak.
- ✿ Die skool moet ekstra voorraad beskikbaar hê om dit teen 'n koste aan 'n leerder of personeellid beskikbaar te stel.
- ✿ Sodanige uitgawe moet deur die personeellid betaal word en leerders se skoolfondsrekening moet met die bedrag gehef word.
- ✿ Ekstra weggoibare gesigmaskers (slegs vir personeel en leerders) moet by die toegangshekke beskikbaar wees vir unieke probleme/tekorte.

4 Toegangsbeheer by skool

Probleemstelling

- ☀ Alle toegangshekke by die skool moet streng beheer word wat ingang en uitgang betref. Geen persoon mag die skool sonder kontrole, skandering en toesig betree nie.
- ☀ Vaste tydsgleuwe kan veroorsaak dat leerders wat vroeg in die oggend by die skool afgelaai word voor 'n geslote hek staan, wat nie net 'n risiko is vir siekword nie, maar ook vir veiligheid.
- ☀ Ouers/bussies wat leerders in sarsies aflaai, gaan reeds vroeg moet begin met hulle roetes – die eerste groep leerders gaan reeds baie vroeg by die skool moet wees.
- ☀ Ouers wat leerders op die laaste nippertjie aflaai, kan 'n samedromming by die hekke veroorsaak.
- ☀ Samedromming by hekke sodra die skool uitkom.
- ☀ Besoekers (bv. ouers en afleweraars) en toegangsbeheer by toegangshekke en hoofadministrasie.

4.1 Vaste tye waarop hekke by die skool toeganklik gaan wees

a) Oggende voor skool

- ☀ Alle ouers, afleweraars en besoekers mag die skool net by die hoofingang betree.
- ☀ Twee toegangshekke word vir ouers en leerders oopgemaak voor die skool begin:
 - Rosemaryhek: Slegs vir leerders (geen ouer of besoeker mag hierdie hek op enige stadium van die dag gebruik nie).
 - Hoofingang: Ouers en leerders.
- ☀ Die Rosemaryhek sal om 06:30 vir leerders oopmaak en om 07:30 sluit.
- ☀ Leerders wat noodgedwonge voor 06:30 by die skool moet wees, kan van 06:00 die ingang by die hoofingang gebruik.
- ☀ Hierdie hekke sal deur skoolpersoneel en die skool se sekuriteitspersoneel beman word, ten einde behoorlike toegang en sifting te verseker.

b) Middae na skool

- ☀ Twee gange/bane word met *chevron tape* geskep, met twee meter tussen elke gang.
- ☀ Leerders mag slegs uitbeweeg. Geen leerder mag na die skool terugkeer as hy/sy eers die skool verlaat het nie. Indien daar 'n noodgeval is, moet so 'n leerder na die hoofingang beweeg, aangesien daar deurlopende skandering is.
- ☀ Leerders gaan in twee enkelrye, 1.5 m van mekaar, by hekke moet uitbeweeg.

c) Gedurende skoolure

- ☀ Gedurende skoolure, mag besoekers slegs die hoofingang gebruik (bv. ouers, afleweringdienste, ens.)

- ✿ Besoekers moet besonderhede soos hulle naam, identiteitsnommer en selnommer by die hek verskaf.
- ✿ Alle besoekers moet maskers dra, die temperatuurmeting ondergaan en hulle hande saniteer.
- ✿ Afleweringsdienste wat van ander hekke gebruik moet maak, moet eers by die voorste kantoor aanmeld. Hulle sal daarna toegelaat word om na die spesifieke hek toe te gaan.
- ✿ Sodanige besoekers sal by die voorste kantoor 'n plakker ontvang wat op sy/haar bors geplak word. Slegs besoekers met plakkers, mag by ander hekke tot die skool toegelaat word om goedere af te lewer.

4.2 Hantering van sameetromming by hekke gedurende spitstye (voor en na skool)

- ✿ Die skool tref die volgende reëlings om te verseker dat leerders nie saamrom nie: Daar sal lyne, 1.5 meter van mekaar, buite die skool getrek word waar leerders in 'n ry moet aanmeld en afstand tussen mekaar moet handhaaf.
- ✿ By die hek sal daar personeel wees wat die leerders ondervra en hulle temperatuur monitor, voor hulle die terrein, met hulle gestandaardiseerde maskers aan, mag betree.
- ✿ Leerders moet voortdurend gerusgestel word dat hulle nie as laat aangedui sal word, as die proses 'n oponthoud veroorsaak nie.

4.3 Skandering, kontrole van PBT en sosiale afstand

- ✿ Alle personeel en leerders se temperatuur sal soggens by die skoolhek gemonitor word en hulle sal 'n paar vrae moet beantwoord alvorens hulle die terrein mag betree.
- ✿ Almal wat die terrein betree, moet aan dieselfde voorsorgmaatreëls onderwerp word om ons hele gemeenskap te beskerm. Die volgende prosedure sal geld:
 - Besoekers se temperatuur sal by die hek gemonitor word. Ons toegangsbeheerwagte sal opgelei wees om dit te hanteer.
 - Besoekers se hande sal met 'n ontsmettingsmiddel by die hek ontsmet word.
 - Slegs besoekers wat maskers aanhet, sal toegelaat word.

5. Daaglikse vergaderings voor en na skool, afperiodes en pouse – personeel en leerderrade

Probleemstelling

- ✿ In 'n dinamiese onderwysomgewing waar daaglikse kortarmbestuur van kardinale belang is, moet vergaderings op 'n daaglikse basis plaasvind. Die tye en omvang van elkeen van hierdie vergaderings behels die volgende:
 - Personeel (105 mense) moet daaglik vergader ten einde die skool se sake op 'n daaglikse basis te bestuur. Die personeelkamer is beknop en daar kan glad nie sosiale afstand gehandhaaf word nie.
 - Middelbestuur (20 mense) moet elke Maandag en Vrydag vergader. Die Forum se ruimte is beperk en nie geskik vir sosiale distansiëring nie.
 - Topbestuur (6 mense) vergader tans in die Forum op Dinsdae en Donderdae. Sosiale distansiëring is voldoende.
 - Ten einde daaglikse take te verdeel, vergader die terreinwerkers elke oggend in die terreinbestuurder se kantoor – die ruimte is beperk.

- Leerderrade (Matriekraad en Parkieraad) vergader weekliks in die Ouditorium. Voldoende sosiale distansiëring in hierdie lokaal is moontlik.

- ☀ Personeel is pouses uitgelewer aan beperkte ruimte in die personeelkamer. Boonop, word die ingangsportaal van die personeelkamer as 'n wisselroete gebruik.
- ☀ Tydens afperiodes wil personeel 'n koppie tee/koffie in die personeelkamer nuttig, maar die ruimte is beperk.

5.1 Vergaderings van doserende personeel (105 personeellede)

a) Oggendvergaderings

- ☀ Personeelvergaderings (oggende): Personeel sal in die saal open. Daar moet 100 stoele en 25 staaltafels in die saal beskikbaar wees.
- ☀ Personeel moet sosiale afstand van 1.5 m handhaaf.

b) Middelbestuurvergaderings

- ☀ Vind steeds op Maandae en Vrydae in die personeelkamer plaas met behoud van sosiale afstand (1.5 m).

c) Topbestuurvergaderings

- ☀ Vind steeds op Dinsdae en Donderdae in die Forum plaas.

5.2 Personeel: Pouse en afperiodes

- ☀ Pouse: In die saal of by die bankies aan die voorkant en by die ingang van die saal.
- ☀ Personeel kan hulle tee/koffie in die personeelkamer afhaal. Die lang tafel in die personeelkamer vervang die funksie van die blad in die personeelkamer se ingangsportaal.
- ☀ 'n Maksimum van 20 personeellede op 'n slag, word tydens pouse en afperiodes in die personeelkamer toegelaat.
- ☀ Geen personeel mag by die gedeelte van die lang blad sit waar die koffie en tee met bekere uitepak word nie.
- ☀ Vanweë die beperkte ruimte word 'n maksimum van twee persone in die kombuis toegelaat.

5.3 Vergaderings: Parkieraad en Matriekraad

- ☀ Hierdie vergadering kan óf in geheel, óf in graadverband plaasvind. Die handhaaf van sosiale afstand bly noodsaaklik.
- ☀ Hierdie vergadering is van kardinale belang om grondvlakinligting in te samel en algemene take uit te voer.

5.4 Vergaderings: Ondersteuningspersoneel

- ☀ Vergaderings met terreinpersoneel moet op die boonste vlak van die sportklubhuis gehou word.

- ☀ Tydens hierdie vergaderings moet die stand en effektiwiteit van alle PBT gekontroleer en in stand gehou word.
- ☀ Hierdie vergaderings is uiters belangrik omdat hierdie mense 'n kritieke rol gaan speel in veral die reiniging van die skool en verwydering van afval.

6. Samedromming by krane met lopende water vir gereelde handewas

Probleemstelling

- ☀ Daar gaan van alle leerders verwag word om op 'n gereelde grondslag, deur die loop van die skooldag, hulle hande te reinig.
- ☀ Die kleedkamerruimtes is heeltemal te beperk vir leerders om hierdie areas vir handewas te benut.
- ☀ Die hoeveelheid krane op die terrein is te min vir 1 600 handewassende leerders. Leerders kan as gevolg hiervan versuim om hande te was, of dit kan tot 'n opeenhoping van leerders by krane lei.
- ☀ In die wintermaande sal dit onprakties wees om van leerders te verwag om hulle hande gereeld met koue water te was.

6.1 Waterlose handreinigers

- ☀ Leerders moet hulle eie waterlose handreinigers, met 'n alkoholbasis van 70%, beskikbaar hê om druk by krane te verlig.
- ☀ Voorgeskrewe waterlose handreinigers moet buite elke badkamer beskikbaar wees – verkieslik dié wat met die voet gepomp kan word. (Papierhanddoeke is nie nodig nie.)

6.2 Badkamerkrane – beperkte ruimte

- ☀ Leerders moet hulle eie waterlose handreinigers, met 'n alkoholbasis van 70%, beskikbaar hê om druk by krane te verlig.
- ☀ Kleedkamerkrane is primêr beskikbaar vir leerders wat die toiletgeriewe gebruik het.
- ☀ Buite elke badkamer sal waterlose alkoholreinigers beskikbaar moet wees vir die leerders wat die toiletgeriewe gebruik.

7. Leerders wat gedurende skoolure 'n probleem ontwikkel met PBT's

Probleemstelling

- ☀ Leerders se maskers kan gedurende skoolure verlore raak of in onbruik raak.
- ☀ Leerders het geen ekstra maskers beskikbaar nie vanweë verkeie ander redes.

7.1 Besikbaarheid van gesigmasker

- ☀ Die skool moet 'n ekstra voorraad maskers aanhou – papier en lap.
- ☀ Leerders moet hierdie maskers gaan afhaal / aankoop by die finansiële kantoor. Die finansiële kantoor moet register hou van maskers wat in enige vorm uitgereik word.
- ☀ Papiermaskers kan gratis aangebied word, terwyl lapmaskers verkoop moet word. Hef op die leerder se skoolfondsrekening.

8. Rol van leerderleiers in die handhawing van COVID-protokol

Probleemstelling

- ☀ Leerderleiers kan uit die aard van hulle posisie, met meer groepe leerders kontak hê as normale praktyk.
- ☀ Projekte wat tradisioneel deur hierdie rade aangebied word, gaan óf afgeskaf óf beperk moet word, vir ten minste die res van die jaar.
- ☀ Leerderleiers kan onnodig meer blootgestel word aan situasies waar die virus versprei kan word.
- ☀ Ten spyte van bogenoemde realiteit, beweeg elke graad se leerderleiers op grondvlak en is hulle daarom 'n noodsaaklike bron van inligting vir skoolbestuur.

8.1 Parkieraad en Matriekraad

- ☀ Geen leerder (algemeen of leerderaad) mag in enige hoedanigheid gebruik word in sanitering van die terrein, leerders en/of lokale nie.
- ☀ Leerderrade het 'n belangrike oorsigrol om te speel ten einde uitdagings te identifiseer en onder die bestuur se aandag te bring.
- ☀ Leerderraadvergaderings moet 'n handige instrument wees vir die evaluering van prosesse en programme.
- ☀ Alle leerders wat op leerderrade verkies is, moet voor skool en tydens pouses help toesien dat daar gesonde sosiale afstand tussen maats is.
- ☀ Hierdie leerders moet ook 'n bydrae lewer deur almal te herinner om hulle maskers te dra.

9. Samedromming van leerders en ouers op skoolterrein gedurende nie-akademiese tye

Probleemstelling

- ☀ Leerders staan in beperkte areas en kuier in groepies.
- ☀ Sosiale afstand word nie alleen verbreek deur leerders wat met mekaar praat nie, maar ook deur leerders wat met hulle rûe na mekaar staan.
- ☀ Leerders kan geen sosiale afstand handhaaf tydens vierkantopeninge nie.
- ☀ Leerders kan geen sosiale afstand handhaaf tydens waardeperiode nie.
- ☀ Leerders kan geen sosiale afstand handhaaf by die kafeteria en snoepie gedurende pouse nie.
- ☀ Die skielike toeloop van ouers kan tot gevolg hê dat daar weens 'n samedromming nie fisiese afstand gehou kan word nie.

9.1 Ouers / besoekers / afleweraars wat besoek aflê by skool – administrasiegebou

- ☀ Persone van buite / ouers en afleweraars kan die skool slegs betree by die hoofhek in Atterburyweg.
- ☀ Hierdie besoekers moet by die hek inteken, waartydens hulle hul naam, ID-nommer en selnommer moet verskaf.

- ☀ Voorsiening moet gemaak word vir sosiale distansiëring in die kantoorgebied. Daarom moet daar buite die kantoor se ingang ook stoele uitgepak word waarop besoekers kan sit indien daar 'n toeloop is.
- ☀ Slegs ses besoekers sal op een slag in die ingangsportaal kan staan om gehelp te word.

9.2 Leerders: Voor skool en pouse

- ☀ Die volgende terreine word uitgesonder vir elke graadgroep tydens pouse en voor skool:
 - Gr. 12 – matriekplein en plein voor restaurant.
 - Gr. 11 – area tussen die I-blok en tennisbane tot by die skietbaan.
 - Gr. 10 – voëlhok en gebied by gat.
 - Gr. 9 – vierkant en area voor saal.
 - Gr. 8 – plein tussen G- en I-blok.

9.3 Vierkantopening

- ☀ Geen vierkantopening sal meer gehou word nie. Leerders open direk in die registerlokaal.
- ☀ 'n Graadgroep kan wel in die vierkant toegesprek word met behoorlike sosiale distansiëring, deur kolle in die vierkant aan te bring.

9.4 Waardeperiode

- ☀ Geen waardeperiode in die ouditorium nie. Leerders word na die onderwysers se lokale gestuur volgens die indeling in die Werkplan.
- ☀ Personeel wat klasse in waardeperiode ontvang, moet die geleentheid gebruik om leerders in te lig rondom alle aspekte van COVID-19. Hierdie inligting sal deur die LO-departement beskikbaar gestel word.
- ☀ Waardeperiode met die hele graadgroep kan wel plaasvind in die vierkant – met behoorlike sosiale distansiëring.

9.5 Kafeteria en samedromming

- ☀ Kafeteria en snoepie sal tydens die inperkingstydperk gesluit word.
- ☀ Leerders gaan nie toegelaat word om deur “e-hailing” (Uber Eats, Mr D, ens.) kos tydens skoolure aan te koop nie.
- ☀ Ouers moet leerders se eie kospakkie met gebalanseerde versnaperinge verskaf.

9.6 Sosiale afstand in die hoofkantoorgebou

- ☀ Beperk die aantal besoeke.
- ☀ Ten einde samedromming in die adminblok te voorkom, word daar 'n beroep op ouers gedoen om die skool nie onnodig te besoek nie.
- ☀ Onder geen omstandighede kan skoolwerk, kos, geskenke of iets dergeliks by die skool afgelaai word nie – DIE KAS word dus gesluit vir die duur van die inperking.
- ☀ Ouers moet, waar moontlik, telefonies en/of per e-pos navraag of aansoek doen indien daar bepaalde dokumente is wat hulle verlang.

- ☀ Daar sal stoele aan die buitekant van die adminblok geplaas word indien daar te veel ouers op een slag is.
- ☀ Daar sal nie meer as ses ouers op 'n slag in die adminblok toegelaat word nie.
- ☀ Ouers moet sosiale afstand handhaaf soos dit aangedui is op die vloer van die gebou.

9.7 Gebrek aan verspreiding van noodsaaklike inligting aan leerders voor of tydens skoolure

- ☀ Alle inligting wat aan al die leerders gerig word, sal weens die feit dat daar nie meer vierkantopeninge gaan wees nie, op een van die volgende maniere gekommunikeer word:
 - Whatsappgroepe
 - TEAMS-vergadering met registerpersoneel in registerklasse
 - Graadvergadering in vierkant – sosiale afstand streng toegepas

10. Beheer oor leerders tydens pouse, voor en na skool

Probleemstelling

- ☀ Leerders sal deurlopend gekontroleer word om nie by verbode terreine te vertoef nie.
- ☀ Leerders in toegewysde area, moet gekontroleer word met betrekking tot sosiale distansiëring, gesigmaskers en behoorlike handreiniging.
- ☀ Leerders wat ordelik moet beweeg na hulle klaskamers sodra lesperiodes aanbreek.

10.1 Verbode areas

- ☀ Geen leerder word by die volgende terreine of plekke voor skool, pouse of na skool toegelaat nie:
 - Alle sportvelde
 - Alle klaskamers

10.2 Toegewysde areas

- Gr. 12 – matriekplein en plein voor restaurant
- Gr. 11 – area tussen die I-blok en tennisbane tot by die skietbaan
- Gr. 10 – voëlhok en gebied by gat
- Gr. 9 – vierkant en area voor saal
- Gr. 8 – plein tussen G- en I-blok

10.3 Toesig – na skool (leerders wat om spesifieke redes nie die skoolterrein mag/kan verlaat na skoolure nie)

- ☀ Beperkte terreine na skoolure.
- ☀ Alle leerders moet van die skoolterrein af wees aan die einde van die skooldag.
- ☀ Sou daar leerders wees met unieke omstandighede, bv. leerders met vervoerprobleme, mag hierdie leerders op die skoolterrein by die voëlhok en pleine tussen die F- en H-blok wag.
- ☀ Geen leerders mag in enige lokaal op die skoolterrein wees nie. Die kleedkamers aan weerskante van die snoepie, is beskikbaar vir leerders met unieke omstandighede wat na skool moet wag.

HOOFSTUK 4: PROTOKOL GEDURENDE KLASPERIODES GEDURENDE AMPTELIKE SKOOLURE

1. In- en uitteken van personeel op elke skooldag

- ☀ Personeel moet nog steeds van die biometriese metode gebruik maak om daaglik in en uit te teken.
- ☀ Personeel moet hulle hande elke keer disinfekteer met die beskikbare middel, wat by al die biometriese aparate beskikbaar is, voordat hulle hul vinger op die apparaat plaas.

2. Skoolprogram en ure tydens die inperkingsfases

- ☀ Die nasionale onderwysdepartement se spesifieke riglyne is nie beskikbaar tydens die opstel van hierdie dokument nie.
- ☀ Die volgende aanpassings word beplan wat die program en tye betref:
 - Geen vierkant in die oggende nie. Leerders begin direk in registerlokale. Die korrekte neem van registers gaan van kardinale belang wees.
 - Periode 1 – 4
 - Pouse
 - Periode 5 – 8
 - Verdaag
- ☀ Wisseltye gaan van 5 minute na 8 minute verleng word, ten einde die volgende te ondervang:
 - Wisseling wat tydrowend kan wees omdat eenrigtingroetes langer kan neem;
 - Trapskagte wat leerders net in een rigting moet toelaat;
 - Leerders wat hande wil was/reinig.

3. Wisseling gedurende skoolure

Probleemstelling

- ☀ As gevolg van die samestelling van akademiese groepe van graad 10 tot 12 (vakkeuses), en die feit dat elke leerder basies sy/haar eie unieke rooster het, lei daartoe dat klaswisseling onvermydelik is.
- ☀ Die meerderheid graad 8- en 9-personeel hou ook skool vir graad 10- tot 12-leerders en daarom sal hierdie twee graadgroepe ook moet wissel.
- ☀ As gevolg van probleme soos enkelskagte gaan die wisseltyd verleng word van 5 minute na 8 minute.

3.1 Wisseling in twee rigtings in smal/nou areas

- ✿ Wisseling by die skool gaan so vasgestel word dat leerders nie in opponerende rigtings verby mekaar gaan wissel nie. Wisseling gaan deurlopend in 'n vasgestelde eenrigting plaasvind.
- ✿ Hierdie rigtings sal op 'n afsonderlike kaart aangedui word en duidelike tekens sal oral op die terrein aangebring word.
- ✿ Elke personeellid het die verantwoordelikheid om die rigting by sy/haar klas tydens elke wisseling te bestuur.
- ✿ Die COVIDSPAN moet tydens elke wisseling sigbaar wees en behoorlike toepassing van hierdie protokol monitor.

3.2 Trapreëlings

- ✿ Leerders moet ten alle tye deur personeel ontmoedig word om aan trapreëlings te raak of te vat.

3.3 Samedromming by tradisionele graad/leerderkuierareas

- ✿ Leerders mag onder geen omstandighede in enige area of plek saamdrom of staan en gesels nie. Wisseling moet glad verloop sodat leerders sonder ophoud na hulle akademiese lokale kan beweeg.
- ✿ Die COVIDSPAN is verantwoordelik om leerders ten alle tye aan te por om by hulle lokale uit te kom.

3.4 Klaskamerblokke wat twee trapskagte het

- ✿ By blokke met twee trapskagte, sal die skagte onderskeidelik as 'n op-, of 'n af-skag dien. Daar sal duidelike toegang- / geentoeegangstekens wees.
- ✿ Geboue wat dubbelskagte het, is A-blok, G-blok (slegs grond tot eerste vloer) en I-blok.
- ✿ Alle personeel wat direk langs 'n trapskag skoolhou, moet tydens wisseling toesien dat die leerders in die regte rigting beweeg.

3.5 Klaskamerblokke wat slegs een trapskag het

- ✿ By lokale wat slegs een trapskag het, is die protokol as volg:
 - Sodra die klok lui, moet die personeel die leerders onmiddellik aansê om hulle besittings op te pak en die klas te verlaat.
 - Klasgroepe wat by 'n enkelskag opdaag, mag eers na die betrokke lokaal opbeweeg nadat alle leerders wat in daardie klasse was, die klas verlaat het en die trapskag klaar gebruik het.
 - Leerders wat wag vir so 'n trapskag om beskikbaar te word, moet met die nodige afstand tussen hulle op die grondvlak voor daardie gebou wag, totdat die skag oop is. Personeel moet die leerders daar gaan haal.
 - Personeel wat skoolhou by enkeltrapskagte moet die volle bestuur van daardie skagte hanteer.

3.6 Ordelike betreding van lokale / klaskamers

- ✿ Geen leerder(s) wag voor 'n lokaal vir 'n onderwyser nie. Onderwysers moet elke akademiese klas inwag.
- ✿ Wanneer die personeellid nie in sy/haar lokaal is nie (afperiodes) MOET die lokaal ten alle tye gesluit wees.
- ✿ Personeel word aangemoedig om betyds by lokale teenwoordig te wees sodat leerders verhoed word om buite 'n lokaal te staan en sosiale distansiëring nie in die proses belemmer word nie.
- ✿ Elke personeellid sal daaglik 'n spuitbottel met (waterlose) handreiniger hê met 'n alkoholinhoud hoër as 70%.
- ✿ Elke leerder wat in 'n lokaal inbeweeg se hande moet deur die onderwyser gesaniteer word. Die onderwyser moet aan die buitekant van die deur staan en elke leerder se hande bespuit.
- ✿ Geen leerder of Parkieraadslid mag op enige stadium hierdie taak verrig nie. SLEGS die onderwyser mag ten alle tye die spuitbottel hanteer.

3.7 Ordelike verlating van lokale / klaskamers

- ✿ Sodra die klok aan die einde van die periode lui, moet die vakonderwyser die leerders onmiddellik laat oppak om die lokaal te verdaag.
- ✿ Leerders moet die lokaal ry vir ry verlaat om 'n bondeling by die deur te verhoed.
- ✿ Ten einde die roetine vinnig by alle leerders en personeel te vestig, moet die ry naaste aan die deur eerste uitstap, gevolg deur die naaste volgende ry, tot en met die ry wat die verste van die deur is.
- ✿ Leerders moet by sy bankie bly staan totdat dit sy/haar beurt is om te stap.
- ✿ Die wisseltyd gaan met drie minute verleng word ten einde die sanitering van hande (by die klas se deur deur die onderwyser) en die verlating van lokale te fasiliteer.

4. Beveiliging van onderriglokale tydens skoolure

Probleemstelling

- ✿ Klaskamers is geslote areas waar fisiese afstand moeilik gehandhaaf kan word.
- ✿ Banke en stoele kan besmet word omdat verskeie leerders per dag deur 'n lokaal beweeg.
- ✿ Oppervlakke soos deurhandvatsels en vensterknippe, kan ook besmet word.
- ✿ Aangesien dit in die middel van die winter is, gaan personeel klaskamerdeure en vensters wil toemaak, en selfs verwarmers binne die lokaal wil gebruik.
- ✿ Die hoeveelheid lokale en kantore wat daaglik gedisinfecteer moet word, is 'n groot opgawe.

4.1 Personeelbeheer in elke lokaal

- ✿ Personeellede moet elke oggend nadat hy/sy die lokaal betree die handvatsels en vensterknippe ontsmet.
- ✿ Banke en stoele moet optimaal gespaseer wees om sosiale afstand te bevorder.
- ✿ Personeel moet elke leerder se hande elke periode disinfekteer, sodra hulle die lokaal betree.

4.2 Banke en stoele (fisiese afstand)

- ☀ Personeel moet vasstel wat die grootte van die grootste groep leerders is wat deur hom/haar onderrig word.
- ☀ Oortollige banke en stoele moet uit die lokaal verwyder word om spasie tussen banke in die klas te vergroot.
- ☀ Hierdie banke en stoele moet by die deur aan die buitekant van die klaskamer geplaas word.
- ☀ Banke en stoele binne die lokaal moet so ver as moontlik uitmekaar gespaseer word.
- ☀ Indien daar minder leerders as die aantal bankies in 'n bepaalde groep is, moet die onderwyser die leerders so herrangskik dat die maksimum afstand tussen leerders bewerkstellig word.

4.3 Kruisventilasie in lokale waar daar leerders is

- ☀ Medici beveel goeie ventilasie in klaskamers aan. Ten spyte van die koue winter, moet ons verseker dat ons leerders deurentyd vars lug inasem.
- ☀ Daar moet behoorlike kruisventilasie in lokale wees – dit beteken die deur en vensters moet oop wees.
- ☀ Vermy die gebruik van verwarmers / lugreëlaars in geslote lokale.
- ☀ Aangesien dit in die middel van die winter is, word die uitsondering gemaak dat leerders skool met skoolsweetpakke mag bywoon.
- ☀ Personeel moet ook vir hulleself voorsiening maak vir warm klere / 'n klein kombes vir gebruik in hul lokale.

4.4 Sanitasie van onderriglokale deur personeel

- ☀ Personeel moet aan die einde van elke dag elke bank en stoel disinfekteer, asook vensterknippe en deurhandvatsels.

5. Hantering van toesigrooster vir afwesige personeellede

Probleemstelling

- ☀ Personeelafwesighede kan veroorsaak dat leerders toesigloos gelaat word.
- ☀ In hierdie tyd kan daar onreëlmatighede plaasvind, soos 'n gebrek aan sosiale afstand en die afhaal van gesigmaskers, veral waar leerders sonder toesig in mekaar se geselskap is.

5.1 Doserende personeel en leerdertoesig

- ☀ Indien 'n personeellid afwesig is, volg hulle dieselfde protokol as gewoonlik.
- ☀ As 'n personeellid deur simptome vermoed dat hy/sy die virus onder lede kan hê, moet hy/sy mnr. Harm van Helsdingen daarvoor inlig.
- ☀ Leerders volg steeds die toesigrooster soos dit deur 'n normale skooldag gedoen word.
- ☀ Indien daar nie 'n bankie in die klas beskikbaar is nie, moet hierdie leerder een van die banke en stoele neem wat buite die klas staan.

- ☀ Op koue dae kan hierdie bank en stoel aan die binnekant van die lokaal geplaas word sodra al die leerders inbeweeg het. Andersins kan die leerder die bank en die stoel buite die klas, in die son, plaas en daar sit.
- ☀ Matrieks mag net by hulle geallokeerde terrein wees, maar moet ten alle tye fisiese distansiëring eerbiedig.

5.2 Ondersteuningspersoneel

- ☀ Moet aangemeld word by mnr. Mathys Buitendag.
- ☀ As 'n personeellid as gevolg van simptome vermoed dat hy/sy die virus onder lede kan hê, moet hy/sy mnr. Buitendag daarvoor inlig.

5.3 Administratiewe personeel

- ☀ Moet aangemeld word by mnr. Manie Geldenhuys.
- ☀ As 'n personeellid deur simptome vermoed dat hy/sy die virus onder lede kan hê moet hy/sy mnr. Geldenhuys daarvoor inlig.

6. Disinfektering van skoolkleedkamers tydens skoolure

Probleemstelling

- ☀ Leerders gebruik die kleedkamers elke dag op 'n deurlopende basis.
- ☀ Kleedkamers is klein geslote areas wat die potensiaal het om virusse te versprei, veral as daar te veel leerders in die betrokke kleedkamer is.
- ☀ Waar toiletsitplekke gebruik word, word daar ook geleentheid geskep vir die verspreiding van die virus.
- ☀ Koue water in die badkamer en seep om hande mee te was kan beskikbaar gestel word, maar in 'n skoolopset, veroorsaak dit 'n unieke probleem.
- ☀ Leerders se hande moet ontsmet word sodra hy/sy die kleedkamer gebruik het.

6.1 Personeel verantwoordelik vir deurlopende reiniging

- ☀ Die terreinwerkers sal hoofsaaklik ingespan word om sanitasie gedurende skoolure te verrig.
- ☀ Hierdie personeel moet van die nodige PBT voorsien word wat maskers, gesigbeskermers en handskoene insluit.
- ☀ So 'n werker moet sy/haar werkuniform dra.

6.2 Toilette (sitplekke)

- ☀ Toiletsitplekke moet op 'n gereelde grondslag met ontsmettingslappies deur die terreinpersoneel afgevee word.
- ☀ Leerders word aangemoedig om hulle eie ontsmettingslappies saam te bring ten einde die toiletsitplek voor gebruik af te veer.
- ☀ Hierdie lappies moet in die toepaslike vullisblik in die badkamer gegooi word.

6.3 Urinale/krippe

- ✿ Urinale moet op 'n uurlikse basis deur die terreinwerkers skoongemaak word.
- ✿ Urinale wat nie gebruik kan word nie, moet met swartsakke toegebind word.

6.4 Wasbakke en krane

- ✿ Wasbakke en krane moet slegs in noodgevalle gebruik word.
- ✿ Leerders word aangemoedig om die saniteerders aan die buitekant van die toilette te gebruik.

6.5 Handvatsels van toiletdeure

- ✿ Hierdie areas moet ook op gereelde grondslag deur die terreinwerkers skoongemaak word.

HOOFSTUK 5: ASSESSERING EN DIE NASIEN VAN ASSESSERINGSTAKE EN HANTERING VAN PAPIER

1. Hantering tydens die uitdeel en opneem van enige vorm van assessering

Probleemstelling

- ☀ Die virus kan via papier na 'n volgende persoon oorgedra word as 'n geïnfekteerde persoon die papier hanteer.
- ☀ Assesseringsprosesse moet voortgaan en die enigste manier om assessering te doen is op papier.
- ☀ Die hantering van ander aantekeninge of inligtingstukke (papier).

1.1 PBT's tydens die assesseringsproses

- ☀ Die toesigpersoneel kan gebruik maak van handskoene tydens die uitdeel of opneem van vraestelle.

1.2 Afrol en bind van vraestelle en notas of inligtingstukke

- ☀ Alle vraestelle moet 48 uur voor die afneem van die toets reeds in pakkies in die kluis geplaas word.
- ☀ Alle inligtingstukke en notas moet via TEAMS aan leerder(s) gestuur word sodat hulle dit kan druk.

1.3 Skryfpapier tydens toetse en eksamens

- ☀ Plaas 'n pak lyntjiespapier by die ingang van die deur en laat elke leerder sy eie papier aftel.

1.4 Inneem van vraestelle en assesseringstake

- ☀ Personeel kan 'n afrolboksie gebruik tydens die opneem van vraestelle.
- ☀ Personeel kan óf deurstep met die boksie, óf by die deur staan sodat die leerder die vraestel in die boksie plaas.
- ☀ Let wel, personeel moet persoonlik sorg dat elke vraestel by elke leerder ingeneem word.

1.5 Kwarantyn van vraestelle

- ☀ Alle vraestelle wat ingeneem word, moet direk na die personeelkamer geneem word en op die gemerkte tafel geplaas word.
- ☀ Personeel wie se vakke geskryf is, moet hierdie vraestelle gaan afhaal en vir 48 uur in die vraestelkluis plaas voordat dit gemerk mag word.

HOOFSTUK 6: PROTOKOL NA SKOOLURE

1. Toeganklikheid van lokale vir sanitering/reiniging na skool

Probleemstelling

- ☀ Lokale en kantore moet gereeld gedisinfecteer word deur 'n deegliker proses as die daaglikse sanitering deur personeel.
- ☀ Alle lokale moet toeganklik wees ten einde gereelde ontsmetting te verseker.

1.1 Skoonmaakrooster

- ☀ 'n Weeklikse rooster waar lokale en kantore om die beurt ontsmet word, moet aan die begin van elke week aan al die personeel beskikbaar gestel word.
- ☀ Rooster vir die reiniging van traprelings en badkamers gedurende en na skoolure moet beskikbaar wees aan die begin van elke week.
- ☀ Al word die lokaal gedisinfecteer, moet die personeel steeds hulle eie disinfektering van banke en stoele doen.
- ☀ Hierdie personeel moet toesien dat hulle klasse of kantore toeganklik vir die skoonmaakspan is, deur aan die einde van elke dag, die lokaal se sleutel op die sleutelbord in die personeelkamer te hang.

1.2 Klaskamers

- ☀ Elke vakonderwyser moet sorg dat die skool in besit van 'n sleutel van sy/haar klas is.
- ☀ Lokale gaan gereeld, alhoewel nie elke dag nie, diep gedisinfecteer word.
- ☀ Personeel moet sorg dat daar nie kosbaarhede in die klas rondlê nie. Alles moet weggesluit wees.

1.3 Kantore

- ☀ Kantore moet oop wees vir ontsmetting in die middag.
- ☀ Personeel moet sorg dat daar nie kosbaarhede in die kantoor rondlê nie. Alles moet weggesluit wees.

1.4 Klubhuise wat gebruik word

- ☀ Sleutel vir deure moet beskikbaar wees.
- ☀ Hierdie lokale sal ook, as dit gebruik word, gereeld ontsmet word.

1.5 Boonste verdieping van die krieketklubhuis

- ☀ Die krieketklubhuis, as isolasiesentrum vir leerders wat simptome van die Koronavirus het, moet daaglik ontsmet word.
- ☀ Die personeel verantwoordelik vir die krieketklubhuis moet sorg dat die sleutel van die boonste lokaal ten alle tye beskikbaar is.

2. Daaglikse hervulling van ontsmettingsmiddels

Probleemstelling

- ☀ Alle houers wat vir disinfektering gebruik word, moet daaglik hervul word.
- ☀ Houers moet op 'n sentrale punt geplaas word om die hervulling daarvan te vergemaklik.
- ☀ Die disinfekteringstelsels wat op die terrein staan, moet ook elke dag ingetrek en uitgeplaas word.

2.1 Personeel – bottels vir disinfektering in klaskamers

- ☀ Houers moet aan die einde van elke dag by die personeelkamer ingehandig word vir hervulling. Dui asseblief u lokaalnommer duidelik op hierdie houer aan.
- ☀ Aan die begin van die volgende dag moet personeel hulle disinfekteringshouers saamneem klas toe.
- ☀ Indien die houer deur die loop van die dag leeg raak, moet mnr. Mathys Buitendag of die COVIDSPAN in kennis gestel word. (Moenie 'n leerder met 'n leë bottel stuur nie.)

2.2 Sleutelpunte op skoolterrein

- ☀ Terreinpersoneel moet die houers vir die ontsmettingsmiddels op die terrein elke middag op 'n sentrale plek plaas en hervul.
- ☀ Hierdie staanders moet elke oggend om 07:00 weer uitgeplaas word by die onderskeie punte.
- ☀ Die COVIDSPAN moet hierdie houers deurlopend deur die dag kontroleer.

3 Potensieel besmette lokale na afloop van die skooldag

- ☀ In gevalle waar positiewe toets(e) rugbaar word, moet daar 'n doelbewuste poging aangewend word om alle lokale wat moontlik gekontamineer is, te identifiseer en diep te reinig.
- ☀ Waar moontlik moet sulke lokale vir 24 uur nie gebruik word nie.

4 Sekuriteit en toegang tot terrein buite skoolure

- ☀ Beperkte terreine na skoolure.
- ☀ Alle leerders moet van die skoolterrein af wees aan die einde van die skooldag.
- ☀ Sou daar leerders wees met unieke omstandighede, bv. leerders met vervoerprobleme, mag hierdie leerders op die skoolterrein by die voëlhok en pleine tussen die F- en H-blok wag.
- ☀ Geen leerders mag in geboue op die skoolterrein wees nie.
- ☀ Die kleedkamers aan weerskante vir die snoepie is vir hierdie leerders beskikbaar.

5 Vastgestelde roetinetake vir terreinwerkers aan die einde van elke skooldag

Die volgende take moet daaglik verrig word:

- ☀ Klaskamers moet op 'n rotasiebasis gediepreinig word.

- ✿ Plastieksakke moet uit asblikke verwyder word. (Die nuwe sak sal aan die begin van die volgende dag deur die personeellid self vervang word.)
- ✿ Swartsakke moet so gesorteer word, dat dit nie 'n gevaarsituasie skep nie.
- ✿ Elke lokaal se gemerkte handreinigerhouers sal deur personeellid self in die personeelkamer geplaas word voor hy/sy uitteken.
- ✿ Houers moet elke dag hervul word en in die personeelkamer uitgepak word vir die maklike afhaal deur die personeellid self elke oggend.
- ✿ Swartsakke moet by die houer geplaas word, sodat die personeellid dit na sy/haar lokaal kan neem.

DIE HOËRSKOOL MENLOPARK COVID-19-PROTOKOL

GOEDKEURING

Aanbeveel deur die Gesondheids- en Veiligheidskomitee		Handtekening:	
Datum:			
Aanbeveel deur skoolhoof		Handtekening:	
Datum:			
Aanbeveel deur die Beheerliggaam- voorsitter		Handtekening:	
Datum:			

AANHANGSEL A

EK HET SIMPTOME VAN DIE KORONAVIRUS! WAT NOU?

Nasionale Departement van Gesondheid: 012 395 8000

Die Nasionale Instituut vir Oordraagbare Siektes (NIOS): 0800 029 999

- ☀ Hou die telefoonnommer van u huisdokter / dokter byderhand.
- ☀ Help die siek persoon om die betrokke dokter se instruksies vir versorging en medisyne te volg.
- ☀ Vir die meeste mense duur die simptome 'n paar dae en voel hulle na ongeveer 'n week beter.
- ☀ Sorg dat die siek persoon baie vloeistowwe drink en rus.
- ☀ Oorweeg dit, indien moontlik, om die benodigde items deur 'n afleweringdiens te laat aflewer.
- ☀ Sorg vir die persoon se troeteldier(e) en beperk die kontak tussen die siek persoon en sy of haar troeteldiere, indien moontlik.

- ☀ Wees in hierdie tydperk op die uitkyk vir waarskuwingstekens:
 - Skakel die dokter as die persoon steeds sieker word.
 - Vir mediese noodgevallen, skakel 911 en sê dat die siek persoon COVID-19 het of moontlik onder lede kan hê.
 - Mense wat COVID-19-simptome ontwikkel, moet dadelik 911 skakel.

- ☀ Beskerm jouself as jy iemand wat siek is, versorg:
 - Die versorger moet, indien moontlik, nie iemand wees wat self 'n hoë risiko loop om 'n ernstige siekte, soos COVID-19, op te doen nie.
 - Gebruik 'n aparte slaapkamer en badkamer: Rig, indien moontlik, 'n "siekkamer" of omgewing weg van ander mense, vir die siek persoon in. Indien moontlik, moet die siek persoon 'n aparte badkamer gebruik.
 - Gedeelde ruimte:
As julle die ruimte moet deel, maak seker dat die kamer goeie lugvloei het. Maak die venster oop en skakel 'n waaier aan (indien moontlik) om lugsirkulasie te verhoog. Die verbetering van ventilasie help om asemhalingsdruppels uit die lug te verwyder.
 - Vermyn besoekers:
Vermyn onnodige besoekers, veral besoeke van mense wat 'n risiko loop om 'n ernstige siekte op te doen.
 - Eet in aparte kamers of areas.

- ☀ Dit word aanbeveel dat die siek persoon, indien moontlik, in sy kamer eet (of gevoed word).
 - Was skottelgoed met handskoene en warm water.
 - Hanteer alle eetgerei (bekers, glase, borde, messe, vurke en lepels) wat deur die siek persoon gebruik word, met handskoene. Was dit met seep en warm water, of in 'n skottelgoedwasser.
 - Was jou hande deeglik nadat jy die handskoene uitgetrek of gebruikte voorwerpe hanteer het.
 - Moenie deel nie: Moenie eetgerei (bekers, glase, borde, messe, vurke en lepels), handdoeke, beddegoed of elektronika met die siek persoon deel nie.

'n LEERDER WORD BY DIE SKOOL GEÏDENTIFISEER MET SIMPTOME. WAT NOU?

- ☀ Die leerder word direk na die boonste vlak van die krieketklubhuis geneem en moet daar behoorlike afstand handhaaf indien daar reeds leerder(s) is.
- ☀ Daar sal onmiddellik kommunikasie tussen die skool en die ouerhuis wees. Daar gaan van die ouer verwag word om die leerder onmiddellik by die skool (krieketklubhuis se boonste vlak) te kom haal.
- ☀ Die betrokke party(e) sal dadelik getoets moet word.
- ☀ Die betrokke party(e) sal vir 14 dae in selfkwarantyn moet gaan.
- ☀ Die betrokke party(e) moet dadelik 'n volledige lys van mense met wie hy/sy in kontak was, verskaf.
- ☀ Maak kontak met die bure of gemeenskap.
- ☀ Die skool sal die noodnommers van al die relevante owerhede, hospitale en departemente beskikbaar stel.
- ☀ Die bestuur van die skool het nie die outoriteit om die skool te sluit indien daar 'n Covid-19-uitbreking is nie. Dit is die verantwoordelikheid van die Departement van Gesondheid.

AANHANGSEL B

VERSKILLENDE WERKSPANNE BY DIE HOËRSKOOL MENLOPARK

DIE COVIDSPAN VAN DIE HOËRSKOOL MENLOPARK

Hierdie span, saamgestel uit **slegs personeel**, sal om praktiese redes bestaan uit al die sportsoorte se akademieshoofde. As deel van hulle take, sal hierdie personeel aan spesifieke blokke by die skool toegewys word om sekere take te behartig. Hierdie personeel is die volgende:

Kwagga Loubser	A-blok
Warren Sangster	B- en C-blok
Braam Pretorius	D-blok
Dean van der Watt	E-blok

Wayne Coetzee	F-blok
Nico van Eeden	G-blok
Petrus Coetzee	H-blok
Arno van Wyk	I-blok

Spesifieke take van hierdie SPAN is as volg:

1. Beheer by hekke waar leerders in die oggende inkom

- ✿ Dit behels kontrole van gesigmaskers en skooldrag.
- ✿ Handhawing van sosiale afstand tussen leerders wat buite die hek staan om in te kom.
- ✿ Meting en aantekening van leerders se temperatuur.
- ✿ Isolاسie en hantering van leerders wat 'n hoë temperatuur met meting toon.

2. Wisseling tussen elke periode. Die COVIDSPAN moet aktief tydens wisseling die volgende monitor:

- ✿ Leerders moet in die regte rigting beweeg – die hele skoolterrein gaan tydens wisseling 'n eenrigtingbeweging hê. Leerders mag dus nie in opponerende rigtings verby mekaar wissel nie.
- ✿ Ontmoedig leerders om nie op plekke saam te drom of geselsgroepies te vorm nie.
- ✿ Kontroleer dat daar nie opeenhopings by lokale plaasvind nie (sosiale afstand).
- ✿ Toesien dat daar by blokke wat net enkeltrapskagte het, net een groep op 'n slag op- of afbeweeg. Leerders mag nie in opponerende rigtings by hierdie skagte by mekaar verby wissel nie.
- ✿ Dat leerders, by geboue wat twee skagte het, in die regte rigting beweeg. Hierdie rigting is vooraf bepaal en sal duidelik gemerk word.

3. Kontrole van saniteringshouers vir personeel in hulle klaskamers

- ✿ Aan die begin van die skooldag moet u kontroleer dat elke lokaal in u blok 'n vol saniteringshouer, beskikbaar in die personeelkamer, sal hê.
- ✿ Aan die einde van die skooldag moet u kontroleer dat elke lokaal se saniteringshouer in die personeelkamer, op die lang blad, geplaas is.

4. Oorsigrol saam met Topbestuur

- ✿ Hierdie span moet daaglik (aan die einde van elke skooldag) bepaal waar daar gebreke of tekorte is, en saam met Topbestuur die nodige aanpassings maak.

MENTORSPAN VAN DIE HOËRSKOOL MENLOPARK

- ✿ Die MENTORSPAN van Die Hoërskool Menlopark word daargestel om veral leerders met bepaalde behoeftes (vrese, angs, onsekerheid, ens.) te ondersteun.
- ✿ Hierdie span staan onder leiding van me. Charise Meistre.
- ✿ Leerders is ook baie welkom om by 'n onderwyser van hulle keuse aan te klop vir hulp, maar sodanige hulp mag nie inbreuk maak op die onderwyser se klaswerk nie.
- ✿ Me. Meistre sal die leerder se ouers en/of professionele hulp betrek indien omstandighede dit vereis.

REINIGINGSPAN VAN DIE HOËRSKOOL MENLOPARK

Hierdie span word saamgestel uit alle terreinpersoneel van die skool. Hierdie span sal in samewerking met die COVIDSPAN, en onder leiding van mnr. Mathys Buitendag, die volgende spesifieke take verrig:

- ✿ Sistematiese ontsmetting van alle lokale.
- ✿ Die ontsmetting van alle trapreëlings na elke wisseling.
- ✿ Gereelde skoonmaak van kleedkamers.
- ✿ Voorsien swartsakke aan elke lokaal om in asblikke te gebruik.
- ✿ Die daaglikse hervulling van saniteringshouers. (Sal aan die einde van elke dag in die personeelkamer beskikbaar wees.)
- ✿ Die uurlikse monitering en skoonmaak van alle asblikke op die terrein. (Asblikke moet net skoongemaak word wanneer dit vol is.)

TERREINDIENSPERONEEL

- ✿ Geen leerder gaan toegelaat word om enige sportterrein te betree nie. Dit sluit in die atletiekbaan, hokkievelde, B-rugbyveld asook C-rugbyveld. Die enigste uitsondering, is die graad 8-leerders wat voor skool en pouse in die kwartgebied van die B-veld naaste aan die Blou Teater mag wees.
- ✿ Toesigpersoneel, soos ingedeel in die skool se WERKPLAN, beman slegs die areas soos uitgesit vir elke graadgroep. Hierdie personeel doen toesig by hulle betrokke graadgroep se terrein, voor skool, pouse en na skool.
- ✿ Spesifieke take tydens hierdie toesig is die volgende:
 - Sosiale distansiëring tussen leerders en groepe.
 - Dra van maskers ten alle tye.
 - Alle papiere en bottels in asblikke.
 - Toesien dat leerders die terrein dadelik verlaat sodra die klok lui.

WISSELINGSPAN VAN DIE HOËRSKOOL MENLOPARK

- ✿ Hierdie span bestaan uit elke personeellid verbonde aan Die Hoërskool Menlopark.
- ✿ Elke vakpersoneellid het die verantwoordelikheid om in die direkte omgewing van sy/haar klaskamer sigbaar te wees tydens wisseling.
- ✿ Personeel moet hulleself vergewis van die roetes, rigtings en protokol by trapskagte tydens wisseling en dit met 'n ysterhand toepas.
- ✿ Leerders mag nie stilstaan en gesels tydens wisseling nie. Monitor veral die gebiede waar leerders tradisioneel kuier, bv. die matriekplein.
- ✿ Sien toe dat leerders ten alle tye tydens wisseling hulle maskers dra.

AANHANGSEL C

INLIGTINGSBLAD VIR LEERDERS

VEILIGHEID EN BESKERMING VAN ELKE LEERDER

Simptome van Koronavirus

- ☀ Die vernaamste simptome, wat spesifiek aan COVID-19 gekoppel word, is koors, hoes, seer keel, rooi oë, kortasem, swakheid en asemhalingsprobleme.
- ☀ Meld ook die volgende simptome aan: lyfseer, verlies van reuk en smaak, naarheid, vomering, diarree en moegheid.

Ek het die virus. Wat nou?

- ☀ Moenie probeer om probleme, vrese of die siekte alleen te hanteer nie – vra vrae en meld dit aan. Vertel vir iemand as jy siek is. Moet dit nie 'n geheim hou nie, dit is nie 'n skande nie.
- ☀ Beskerm jouself en aanvaar verantwoordelik vir jou eie gesondheid.
- ☀ Stel 'n voorbeeld vir ander leerders en wees 'n leier.
- ☀ Daar mag geen stigmatisering van siek leerders plaasvind nie. Dit sal as boeligedrag deur die skool hanteer word.
- ☀ Sosialisering op sosiale media moet nou inspirerend en bemoedigend wees.
- ☀ Dit sal ook een van die rolle van ons skool se sosialemediaplaser en webmeester wees.

Hoe kan ek die COVID-19-verspreiding effektief bekamp?

- ☀ Bly tuis as jy siek is.
- ☀ Nies en hoes in jou elmboog.
- ☀ Was jou hande gereeld en deeglik.
- ☀ Maak oppervlakke gereeld skoon.
- ☀ Vermy enige fisiese kontak met ander mense.
- ☀ Dra 'n masker. Personeel en leerders is verplig om spesifieke maskers te dra.

Gesigmaskers

- ☀ Dra jou gesigmasker ten alle tye op die korrekte manier: mond en neus moet toe wees.
- ☀ Die skool verskaf een gesigmasker aan elke leerder. Indien jy meer as een skoolmasker wil hê, is daar maskers teen vervaardigingskoste beskikbaar.
- ☀ Jy sal nie toegelaat word om die skool sonder 'n gesigmasker te betree, of te verlaat nie.
- ☀ Jy word aangemoedig om met meer as een masker skool toe te kom. Die gereelde wisseling van maskers kan bydra om die verspreiding van kieme te beperk.
- ☀ Jy moet 'n seëlbare plastieksakkie (*zip lock*-sakkie) hê waarin jy die gebruikte gesigmaskers kan plaas, sodra jy 'n masker vervang.
- ☀ Eie maskers mag slegs effekleurig wees, met geen handelsmerk of ontwerpe daarop nie.

Persoonlike handreinigers

- ✿ Jy word aangemoedig om 'n persoonlike, effektiewe handreiniger by jou te hê om 'n samedromming by krane te verhoed. Waterlose handreinigers met 'n 70%-alkoholbasis, is ideaal.
- ✿ Sodra jy 'n klaskamer betree, sal die onderwyser jou hande met 'n goedgekeurde ontsmettingsmiddel spuit.

Kleredrag: Skooldrag / Skoolsweetpak

- ✿ Jy mag skool daaglik (slegs vir die inperkingstyd) óf met jou wintersdrag, óf skoolsweetpak bywoon.
- ✿ Hou die daaglikse was van klere en koue dae in gedagte en beplan hiervolgens.
- ✿ Toe klaskamers en verwarmers word glad nie toegelaat nie. Lokale moet tydens periodes genoegsaam geventileer wees – deure en vensters gaan gevolglik oopgehou word.

Tydlike sluiting van die kafeteria en snoepwinkel

- ✿ Ten einde die moontlikheid van samedromming te verhoed, is die kafeteria en snoepwinkel tydens die inperkingsfase tydelik gesluit.
- ✿ Jy gaan nie toegelaat word om met behulp van “e-hailing” – Uber Eats, Mr D, ens. kos te bestel nie.
- ✿ Jy word aangemoedig om daaglik 'n kosblik met gebalanseerde versnaperinge saam te bring skool toe.
- ✿ Handhaaf sosiale distansiëring wanneer jy eet.

Die KAS in die hoofkantoor se ingangsportaal

- ✿ Die KAS in die ingangsportaal van die skool se hoofgebou, gaan nie meer gebruik word nie.
- ✿ Indien jy iets tuis vergeet, moet jy daarsonder klaarkom. Ouers word nie toegelaat om enige iets wat jy by die huis vergeet het, skool toe te bring nie.

Daaglikse rooster en tye

- ✿ Daar gaan nie meer vierkantopeninge vir die hele skool wees nie. Sodra die klok om 07:25 lui, moet jy na jou registerlokaal beweeg.
- ✿ Hou by sosiale distansiëring en moenie saamdrom wanneer jy by jou klas aankom nie.

Afperiodes vanweë personeelafwesighede

- ✿ Die bestaande beleid word toegepas. Jy word nie toegelaat om saam met maats buite lokale, bv. by die blou bankies, te sit nie. Jy moet, soos op jou persoonlike rooster aangedui, dadelik na toesiglokale beweeg.

Aankom- en afhaaltye by skool

- ✿ Die skoolhekke open daaglik om 06:30. Geen leerder mag die skool voor hierdie tyd betree nie, aangesien almal siftingstoetse moet ondergaan.

- ☀ Maak voorsiening vir verpligte sifting en meting wat elke oggend by die skoolhek moet plaasvind. Jy kan dus nie op die laaste nippertjie by die skool aankom nie.
- ☀ Sosiale afstand moet ten alle tye gehandhaaf word wanneer jy jou beurt afwag om die skool te betree.
- ☀ Alle leerders, behalwe leerders wat ekstra klasse bywoon en leerders met praktiese vakke, moet die skoolterrein verlaat sodra die skool uitkom.

Toegewysde areas vir elke graadgroep

- Gr. 12 matriekplein en plein voor restaurant
- Gr. 11 area tussen die I-blok en tennisbane tot by die skietbaan
- Gr. 10 voëlhok en gebied by gat
- Gr. 9 vierkant en area voor saal
- Gr. 8 plein tussen G- en I-blok

Wisseling tussen periodes

- ☀ Spesifieke reëls geld tydens klaswisseling. Wisselrigtings en -protokol moet ten alle tye, by alle trapsgagte, gerespekteer word.

Oorlewingspak (“Survival kit”)

- ☀ Alhoewel die skool ten volle voorsiening maak vir die ontsmetting van alle lokale, banke, badkamers en die terrein, word jy ten sterkste aanbeveel om, volgens die nuwe normaal, ELKE skooldag die volgende by jou te hê:
 - Gesigmaskers (verpligtend);
 - Zip lock-sakkie (verpligtend);
 - Handreiniger met ’n 70%-alkoholbasis (opsioneel);
 - Weggooibare waslappies “wet wipes” (opsioneel);
 - Voedsame kosblik – geen kafeteria, snoepie of “e-hailing” (Mr D / Uber Eats) nie.

‘n Volledige beleid rondom die bekamping van die Koronavirus is op die skool se webwerf beskikbaar.

[DIE HOËRSKOOL MENLOPARK COVID-19-PROTOKOL \(www.menlopark.co.za\)](http://www.menlopark.co.za)

AANHANGSEL D

INLIGTINGSBLAD VIR OUERS

’n Volledige beleid rondom die bekamping van die Koronavirus is op die skool se webwerf beskikbaar.

[DIE HOËRSKOOL MENLOPARK COVID-19-PROTOKOL \(www.menlopark.co.za\)](http://www.menlopark.co.za)

Statutêre vereistes met betrekking tot die oopstel van skole tydens die inperkingstydperk

- ☀ Ouers het, saam met die personeel, die primêre verantwoordelikheid om die verspreiding van die Koronavirus onder ons leerders/kinders hok te slaan. Daarom sal u sien dat ons in die skool se protokol, wat op ons webwerf verskyn, selfs voorstelle vir u huishouding maak. Dit moenie as voorskriftelik beskou word nie, maar eerder as pogings om ons hele skoolgemeenskap in onseker omstandighede te beskerm.
- ☀ Die nuwe normaal gaan beslis ’n enorme aanpassing vir veral kinders (tienaers) wees. U tiener keer terug na ’n splinternuwe, vreemde en beperkende omgewing, naamlik sosiale distansiëring tussen 1 600 tieners!
- ☀ Ons (ouers en personeel) sal hierdie taak uit “een mond” moet aanpak sodat ons nie in verskillende rigtings trek en die hele skoolgemeenskap (ouers, leerders en personeel) blootstel nie.
- ☀ Daarom versoek ons u om **DIE HOËRSKOOL MENLOPARK COVID-19-PROTOKOL** op die skool se webwerf (www.menlopark.co.za) te bestudeer, sodat ons in dieselfde rigting kan trek, of ons nou saamstem met sekere maatreëls of nie. (Enige voorstelle is altyd welkom.)
- ☀ Al hierdie protokolle is volgens nasionale beleid en vereistes deur die beheerliggaam en bestuur van Die Hoërskool Menlopark vasgestel. Die doel is om die verspreiding van die virus te beperk en selfs te keer.
- ☀ Daar sal tydelik van sekere tradisies en skoolreëls afgewyk word ten einde ons fokus op die werklike uitdagings te behou. U as ouers moet asseblief ons personeel se hande versterk sodat daar steeds billik en met respek teenoor die pragtige etos en waardes van ons skool opgetree word.
- ☀ Help die personeel om top AKADEMIE 24/7 te bevorder en VIRUSVERSPREIDING te verhoed, en sorg daarom dat u kind ten alle tye netjies en toegerus by die skool afgelaai word.
- ☀ Die skool se gedragkode sal aangepas word, om spesifiek voorsiening te maak vir die hantering van leerders wat versuim om die spesiale maatreëls ter bekamping van die virus, na te kom.
- ☀ Die eerste stap van optrede sal ’n oproep van die skool in hierdie verband wees om u ingryping en ondersteuning te vra.

Hoe kan u die COVID-19-verspreiding effektief bekamp?

- ☀ Hou u kind by die huis as hy/sy siek is, of koors het.
- ☀ Nies en hoes in u elmboog.
- ☀ Was u hande gereeld en deeglik.
- ☀ Maak oppervlakke gereeld skoon.
- ☀ Vermyn enige fisiese kontak met ander mense.
- ☀ Dra ’n masker. Personeel en leerders is verplig om spesifieke maskers te dra.

Gesigmaskers

- ✿ Die skoolbestuur en beheerliggaam het 'n statutêre verpligting om te verseker dat ons hele skool beveilig is. Die dra van maskers in die publiek is sedert 1 Mei 2020 verpligtend.
- ✿ Die Wêreldgesondheidsorganisasie het 'n sekere standaard gestel waaraan 'n masker moet voldoen om as veilig en effektief gekenmerk te word. Die skool sal bepaal of maskers wat deur leerders gedra word aan bogenoemde standarde voldoen.
- ✿ Die skool verskaf een gesigmasker aan elke leerder. As leerders meer as een skoolmasker wil hê, is maskers teen vervaardigingskoste beskikbaar.
- ✿ Ouers word aangemoedig om elke kind met meer as een masker skool toe te stuur. Die gereelde wisseling van maskers kan daartoe bydra om die verspreiding van die virus te beperk, asook om leerders gemaklik te hou.
- ✿ Elke leerder moet 'n seëlbare plastieksakkie (*zip lock*-sakkie) hê, waarin hy/sy die gebruikte gesigmaskers kan plaas sodra hy/sy 'n masker vervang. Onthou dat maskers wat besmet is, en nie reg by die skool of huis hanteer word nie, die moontlikheid van die verspreiding van die virus kan verhoog. Maskers moet elke dag gewas en gestryk word.
- ✿ Indien u nie die skool se masker wil koop nie, is u welkom om self een aan te skaf. U kind se masker moet aan die voorgeskrewe standarde voldoen. Die masker mag slegs effekleurig wees met geen handelsmerk daarop nie.

Persoonlike handreinigers

- ✿ Ouers word aangemoedig om vir elkeen van sy/haar kinders 'n persoonlike, effektiewe handreiniger te kry om 'n samedromming by krane te verhoed. Waterlose handreiniger met 'n 70%-alkoholbasis is ideaal.
- ✿ Sodra leerders 'n klaskamer betree, sal die onderwyser elke leerder se hande met 'n goedgekeurde ontsmettingsmiddel spuit.

Kleredrag: Skooldrag / Skoolsweetpak

- ✿ Leerders mag skool daaglik (slegs vir die inperkingstyd) óf met hulle wintersdrag, óf skoolsweetpak bywoon.
- ✿ Hou die daaglikse was van klere en koue dae in gedagte en beplan hiervolgens.
- ✿ Toe klaskamers en verwarmers gaan glad nie toegelaat word nie. Lokale moet tydens periodes genoegsaam geventileer wees – deure en vensters gaan gevolglik oopgehou word.

Afwesighede

- ✿ Aangesien daar leerders is wat al jare toegewyd aan 100%-skoolteenwoordigheid werk, gaan die skool die teenwoordigheidsbeleid vir die res van die jaar so aanpas dat u, met vrymoedigheid, u kind by die huis kan hou indien hy/sy enige griepsimptome openbaar. Lees meer hieroor oor die PROTOKOL op die skool se webwerf.

Sluiting van die kafeteria en snoepwinkel

- ✿ Ten einde alle moontlikheid van samedromming te verhoed, is die kafeteria en snoepwinkel gesluit totdat daar 'n veilige metode van kosverspreiding is.
- ✿ Leerders gaan nie toegelaat word om kos met behulp van "e-hailing" – Uber Eats, Mr D, ens. te bestel nie.

- ☀ Ouers word aangemoedig om daaglik 'n kosblik met gebalanseerde versnaperinge saam met u kind skool toe te stuur.

Simptome van Koronavirus

- ☀ Die vernaamste simptome wat spesifiek aan COVID-19 gekoppel word, is **koors, hoes, seer keel, rooi oë, kortasem, swakheid en asemhalingsprobleme**.
- ☀ Meld ook die volgende simptome aan: **lyfseer, verlies van reuk en smaak, naarheid, vomering, diarree en moegheid**.
- ☀ Indien 'n personeellid/ouer bewus is van moontlike infektering, moet die skool onmiddellik in kennis gestel word.
Leerdergevalle: Skakel mnr. Kwagga Loubser - 083 652 3564

DIE KAS vir vergete klere, kos, skoolwerk

- ☀ Die KAS in die ingangsportaal van die skool se hoofgebou, gaan nie meer gebruik word nie.
- ☀ Leerders wat goed tuis vergeet het, moet daarsonder klaarkom.

Ouerbesoek aan skool

- ☀ Volgens departementele vereistes, mag geen ouer die skoolterrein betree nie. Noodgevalle sal per afspraak hanteer word.
- ☀ Ouers mag die skool slegs by die hoofingang in Atterburyweg betree.