

LAERSKOOL ELARDUSPARK

COVID-19-PROTOKOL

GOEDKEURING

Aanbeveel deur die Veiligheidskomitee		Handtekening:	
Datum:			
Aanbeveel deur Skoolhoof		Handtekening:	
Datum:			
Aanbeveel deur die Beheerliggaam Voorsitter		Handtekening:	
Datum:			

1

RISIKO-ONTLEDING: COVID-19

Definisies

Personeel	Betenen alle personeel (Onderwysers, Admin- en Algemene Assistentente verbonde aan Laerskool Elarduspark.
Leerders Kinders	Alle ingeskrewe leerders in 2021 aan Laerskool Elarduspark. Leerders wat by die huis is
PBT	Persoonlike Beskermingstoerusting (PPE – Personal Protective Equipment)
Noue/direkte kontak	Ontmoeting van aangesig tot aangesig met 'n persoon wat ondersoek word of 'n waarskynlike of bevestigde individu wat COVID-19 het. Nader as een meter, vir meer as 10 minute. Betrokke persone het nie maskers aangehad nie.











<p>Isolasie</p>	<p>Jy het positief getoets vir die virus, of jy het simptome en waarskynlik COVID-19. Jy moet kontak met ander mense vermy vir 10 dae na jou toets as jy geen simptome het nie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 dae nadat jou simptome begin het as jy 'n ligte siekte het • 10 dae vanaf die laaste dag wat jy suurstof nodig gehad het as jy in die hospitaal behandel is met 'n ernstige siekte. Jy hoef nie weer te toets om te bevestig dat jy negatief is na isolasie nie.
<p>Kwarantyn</p>	<p>Jy was in noue kontak met iemand met die virus. Jy was in noue kontak met iemand wat met COVID-19 gediagnoseer is, jy kan dalk simptome hê of nog nie en moet nog getoets word, of jy wag vir 'n toetsuitslag. As jy nie simptome ontwikkel nie, kan jy na 10 dae weer ophou kwarantyn. As jy simptome ontwikkel, word jy beskou as 'n persoon wat ondersoek word en moet jy kwarantyn vir 10 dae vanaf die begin van jou simptome</p>

In die bestudering van maatreëls wat aangeneem word in die risiko-ontleding sal daar bepaalde skoolreëls wees wat in FASE 1-5 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 bestuur saamgestel word, om daaglik 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 bestuur van Laerskool Elarduspark 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 Laerskool Elarduspark te beskerm

SIMPTOME VAN COVID-19

ERNAAMSTE SIMPTOME	MELD OOK AAN
---------------------------	---------------------

 KOORS  HOES  SEER KEEL  ROOI OË  KORTASEM  SWAKHEID  MOEILIKE ASEMHALING	 LYFSEER  VERLIES VAN REUK EN SMAAK  NAARHEID VOMERING DIARREE MOEGHEID
---	---

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

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

2.1 Skool se rol tydens self-isolasie (kwarantyn) 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

3.2 Gesigmaskers

3.3 Persoonlike handreinigers

4

3.4 Plastiese sakkies

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 Sanitاسiemiddels

1.3 Sleutelpunte op skoolterrein

1.4 Papierhanddoeke

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

2.1 Plakkate

2.2 Sosiale netwerke (WhatsApp-groepe)

3. Persoonlike higiëne en beskerming van alle rolspelers

3.1 Hantering van moontlike gekontamineerde afval

3.2 Gebrek aan Persoonlike Beskernde Toerusting (PBT / “PPE”)

4. Toegangsbeheer by skool

4.1 Besoekers en afleweraars

4.2 Hantering van samedromming by hekke gedurende spitsstye (voor en na skool)

4.3 Toelating tot die skool (leerders en personeel)

4.4 Ordereëlings

- In die klasse
- Klaswisseling
- Gedurende pouses
- Verdaag na skool
- Personeel: pouses en adminperiodes

5. Samedromming by krane met lopende water vir gereelde handewas

5.1 Samedromming by badkamers (wasgoedpennetjies)

5.2 Waterlose handreinigers

5

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

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

6.2 Leerders: voor skool en pouse

6.3 Vierkantopening

6.4 McLardies en samedromming

6.5 Sosiale afstand in die Adminblok

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

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

7.1 Verbode areas

7.2 Toegewysde areas

7.3 Toesig – na skool (leerders wat om spesifieke redes nie die skoolterrein mag/kan 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 traskagte het

3.5 Klaskamerblokke wat slegs een traskag 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 Personeel en leerdertoesig

5.2 Algemene assistente

5.3 Administratiewe personeel

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

Sien dagboek

HOOFSTUK 6: PROTOKOL NA SKOOLURE

1. Toeganklikheid van lokale vir ontsmetting/reiniging na skool

1.1 Skoonmaakrooster

1.2 Klaskamers en kantore

1.3 Kantore

1.4 Isolasievertrek

2. Hervulling van ontsmettingsmiddels

2.1 Personeel – bottels 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 algemene assistente aan die einde van elke skooldag

AANHANGSELS TOT DIE DOKUMENT

AANHANGSEL A : EK HET SIMPTOME VAN COVID-19! WAT NOU?

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

AANHANGSEL B : COVIDSPAN VAN Laerskool Elarduspark

MENTORSPAN VAN Laerskool Elarduspark

REINIGINGSPAN VAN Laerskool Elarduspark

TERREINDIENSPERSONEEL

WISSELLINGSPAN VAN Laerskool Elarduspark

AANHANGSEL C : INLIGTINGSBLAD VIR LEERDERS

AANHANGSEL D : INLIGTINGSBLAD VIR OUERS

AANHANGSEL E: McLARDIES

AANHANGSEL F: GRONDSLAGFASE: SNOEPIE EN TERREINDIENS

AANHANGSEL G: HEKDIENSROOSTER - 2021

AANHANGSEL H: ONTVANGS VAN LEERDERS OP REËNDAE

AANHANGSEL I: KLASWISSELING - INTERSENFASE

TITEL VAN BELEID: Laerskool Elarduspark COVID-19-PROTOKOL

DATUM EFFEKTIEF: 1 Februarie 2021

DATUM VAN HERSIENING: 31 Maart 2021

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 enige publieke area

(skool) inbeweeg nie;

· Mense moet hulle mond en neus beskerm deur 'n masker te dra.

· 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
<ul style="list-style-type: none">● KOORS● HOES● SEER KEEL● ROOI OË● KORTASEM● VERLIES AAN ENERGIE● MOEILIKE ASEMHALING	<ul style="list-style-type: none">● LYFSEER● VERLIES VAN REUK EN SMAAK● NAARHEID● VOMERING● DIARREE● MOEGHEID

DOELWITTE

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

9

Die protokol het ook ten doel om:

· Die oordrag en verspreiding van Covid-19 op die skoolterrein te verminder;

· Riglyne te verskaf vir die beskerming van alle personeellede en leerders 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 Rampsbestuur, 57 van 2002, waar toepaslik in die geval van skole

RELEVANTE BELEIDE EN PROVINSIALE OMSENDKRYWES

- Recommended Guidelines for Masks dated 20 April 2020
 - 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 Learner

RISIKO-ONTLEDING EN VOORKOMENDE MAATREËLS

HOOFTUK 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 Covid-19 pandemie nie en kan daarom stappe neem wat moontlik tot benadeling van die groter gemeenskap kan lei.
- ❑ Optrede wanneer leerders met simptome van Covid-19 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.

❑ Nasionale Departement van Gesondheid: 012 395 8000
Departement van Gesondheid: Suster Maria vd Westhuizen 072 188 1916

❑ 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: Graadhoofde
- Personeel: Mnr T Human

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

Die volgende is van toepassing as daar vermoed word dat 'n leerder siek is of simptome soos 'n voortdurende droë hoes, hoë koors, respiratoriese ongemak of kortasem, seer keel, ens. toon: (gedurende skoolure)

- Indien 'n leerder COVID-19 simptome toon, moet die leerder afgesonder word en hy/sy moet weg van ander leerders of personeel gehou word totdat hulle gehaal en huis toe geneem kan word.
 - Die isolasie vertrek (musieksentrum) moet voorberei word om leerder(s) tydelik af te sonder. Die veiligheidskomitee tesame met Mnr Nico Oosthuizen is hiervoor verantwoordelik.
 - Handskoene, maskers en sanitasie reinigers moet in die isolasie vertrek beskikbaar wees.
 - Me. R van Wyk/assistent onderwyser/instaan onderwyser moet onmiddellik in kennis gestel word, indien 'n leerder simptome toon, sodat die isolasie kamer oopgesluit kan word.
 - 'n Assistent onderwyser vergesel die leerder na die Musieksentrum en wag buitekant totdat Me R van Wyk/assistent onderwyser/instaan onderwyser die leerder na Adminhek kan vergesel waar ouers hulle afhaal.
 - Die ouers van die leerder moet onmiddellik in kennis gestel word deur Me R van Wyk of graadhoof
 - Ouers moet by die administrasiehek aanmeld by Waldo Trytsman, waarna Me R van Wyk/assistent-/instaan onderwyser die leerder vergesel na die adminhek, waar leerder uitgeteken word.
 - Me R van Wyk/assistent onderwyser/instaan onderwyser tref reëlings met Mnr R du Plessis/veiligheidskomiteelid dat die musiekkamer skoongemaak en gesaniteer word.
 - 'n Aantekenregister in die isolasie vertrek, word deur Me R van Wyk/assistent onderwyser/instaan onderwyser ingevul, om aan te dui wie in die vertrek was met tyd van aankoms asook die tyd van afhaal.
 - Me R van Wyk teken ook inligting rakende leerder aan in die COVID-19 register. 12
-
- Indien die leerder net een /twee simptome het, moet die dokter se advies gevolg word en moet die skool in kennis gestel word.
 - Ouer moet Me R van Wyk of betrokke Graadhoof laat weet, indien die leerder wel

COVID-19 of 'n verwante siekte het, sodat dit in COVID-19 leerderregister aangeteken en verdere reëlings getref kan word.

- Leerder sal weer toegelaat word tot die skool, mits die isolasietydperk van 10 dae voltooi is/ mediese sertifikaat ingedien is.

Stappe wat gedoen moet word wanneer COVID-19 by 'n leerder bevestig is

- Alle bevestigde gevalle word onmiddellik by die Kringbestuurder/Distrikdirekteur aangemeld, asook inligting oor die geval soos:
 - wanneer laas die leerder by die skool was
 - met wie die leerder in direkte aanraking was
 - met wie hulle vlugtig in aanraking was.
- Die skoolhoof en distriksamptenare sal die geval assessee en die distriksamptenare sal die stappe wat gedoen moet word, bevestig.
- Die Departement van Gesondheid in samewerking met die skool is verantwoordelik vir die identifisering van persone met wie die leerder in aanraking was en sal die GDO adviseer oor enige verdere stappe wat gedoen moet word of voorsorgmaatreëls wat getref moet word.
- In die meeste gevalle sal dit nie nodig wees om die skool te sluit nie. • Slegs die Hoof van die Departement kan die sluiting van 'n opvoedkundige inrigting magtig. Die Hoof van die Departement sal deur die distrik ingelig word en sal optree volgens die raad van die Departement van Gesondheid. • Daar moet in aanraking gebly word met die leerder om hulle te monitor en evalueer.

Stappe wat gedoen moet word wanneer 'n leerder aan 'n moontlike geval van COVID-19 blootgestel was

- As 'n leerder in aanraking met 'n vermoedelike geval van COVID-19 was, is geen beperkings- of spesiale beheermaatreëls nodig nie terwyl daar gewag word op laboratoriumtoetse vir COVID-19.
- Die skool word dus nie gesluit nie en leerders of personeel word nie huis toe gestuur nie.
- Die skool gaan voort om aan alle COVID-19 vereistes te voldoen en geen stappe word geneem voordat die uitkoms van die toetsuitslae nie bekend is nie.

Stappe wat gedoen moet word as 'n leerder blootgestel is aan 'n bevestigde geval van COVID-19

- Enige persoon wat in **nuwe** aanraking (bv. 'n handdruk of omhelsing) met 'n bevestigde geval van COVID-19 was, moet geïdentifiseer word en versoek word om vir 10 dae tuis te bly vanaf die datum van blootstelling om simptome te monitor.
- Die sodanige leerder/s mag eers terug keer skool toe met bewys van 'n negatiewe COVID-19 toetsuitslag aan die Skoolhoof of 'n tydperk van 10 dae geïsoleer het.

- Leerders wat nie in **noue** aanraking met 'n bevestigde geval was nie, moet skool bywoon so ook leerders wie in aanraking was met 'n persoon wat herstel het van COVID-19 en negatief getoets is.

Stappe wat gedoen moet word as 'n personeellid positief getoets is vir COVID-19

- Indien 'n personeellid positief getoets is vir COVID-19 getoets, moet hy/sy aansoek doen vir siekverlof (COVID-19 verlof)
- Alle personeellede en leerders wat in **noue aanraking** was met die betrokke persoon moet in selfafsondering gaan vir 'n maksimum van 10 dae sedert die laaste aanraking.
- Met die betrokke **personeellid se toestemming** sal personeel ingelig word van die positiewe toets en kan personeel wat in noue kontak was met die betrokke persoon die Skoolhoof sodanig inlig.
- Alle personeellede wat in selfafsondering gaan, moet om spesiale verlof aansoek doen soos deur die GDO uitgevaardig (Covid-19 verlof)
- 'n Lys van sodanige personeellede word gehou in 'n COVID-19 register en word by die betrokke distrikskantoor ingedien.
- Die distrikskantoor stuur skriftelike bewyse aan Hoofkantoor se Menslike Hulpbronne afdeling.
- Die skool moet toesien dat die betrokke klas/gebied diep reiniging ondergaan. • Die betrokke personeellid sal 'n dokument vanaf die skool ontvang waarin hy/sy moet aandui met wêreld hy/sy in noue kontak was (langer as 10 min sonder masker en nader as 1M)
- Gereelde telefoniese kontak is nodig om personeellid/lede te monitor en te evalueer.
- Personeellid **MOET 14 dae** in isolasie deurbring.

'n Personeellid wat in aanraking met 'n bevestigde geval van COVID-19 was.

- Die uitslag van die bevestigde geval moet aan die Skoolhoof gestuur word. • Alle personeellede wat in **noue/direkte** aanraking met die betrokke persoon was, moet tuis in self-isolasie gaan vir 'n maksimum van 10 dae vanaf die laaste aanraking. Om bloot in die kamer te wees sonder enige aanraking, word as terloopse aanraking met geen risiko beskou.
- Personeellede wat hulleself moet isoleer, moet om spesiale verlof aansoek doen. • Die Veiligheidskomitee sien toe dat die werksgebied van mense wat hulself moet afsonder deeglik gereinig word.

- Daar word in aanraking gebly met sodanige personeellid om hulle te monitor en evalueer.
- Die name van hierdie personeellede word aangeteken in 'n COVID-19 register en 'n afskrif moet by die distrikskantoor ingedien word.
- Die distrikskantoor dien hierdie inligting in by Hoofkantoor.

14

'n Personeellid wat blootgestel is aan 'n moontlike (onbevestigde) COVID-19 geval.

- Indien 'n personeellid in aanraking was met 'n onbevestigde geval, word geen beperkings of spesiale beheermaatreëls vereis terwyl daar gewag word op laboratoriumtoetsuitslae nie.
- Die personeellid moet voortgaan om te werk terwyl die skool voortgaan om aan alle COVID-19 vereistes te voldoen.
- Geen stappe hoef deur personeellede geneem te word voordat die uitslag van die toets bekend is nie.
- As die uitslag positief is, moet maatreëls wat in afdeling 8 voorgeskryf is, toegepas word.

'n Personeellid vertoon 2 of meer simptome wat met COVID-19 gepaard gaan terwyl hulle by die skool is.

- Sonder die personeellid tydelik af in 'n vertrek wat vir isolasie uitgewys is. • Adviseer die personeellid om huis toe te gaan en om mediese advies in te win • Personeellid met simptome moet eerder tuis bly en die Skoolhoof verwittig (gewone siekverlof geld)

Identifisering van leerders, in klasse waar moontlike/bevestigde geval van Covid-19 is.

Maatreëls in alle klasse:

- Klaslyste moet in alle klasse opgesit word, van alle klasse wat in die betrokke klas onderrig ontvang.
- Tafels moet genommer wees en hierdie nommer moet teenoor leerder se naam aangebring word

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

Probleemstelling

- *Vrees dat leerders wat simptome van die covid 19 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 self-isolasie 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 Google Classroom beskikbaar wees.
- As leerders van die huis af werk, sal hulle as teenwoordig gemerk word vir elke dag wat hulle werk.

15

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 10 dae by die huis bly as hulle simptome begin toon. Indien hul positief getoets het moet hul vir 10 dae isoleer.
 - Na 10 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/'n mediese sertifikaat het moet **Me R van Wyk** (012 345 1031) geskakel word. Daarna moet die negatiewe uitslag/mediese sertifikaat per e-pos aan die skool gestuur word na info@lardies.co.za
 - Na ontvangs van die 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)

16

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 immuniteitsverswakkende 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 Skoolhoof, Mnr Toy Human persoonlik in kennis stel.

- ❑ Personele sal in samewerking met bestuur en owerhede hulle bepaalde beswaar skriftelik moet aandui.
- ❑ Komorbiditeit sal volgens departementele voorskrifte hanteer word. ❑ Hierdie skriftelike beswaar moet aan die hoof, Mnr Toy Human, gerig wees. ❑ Die hoof sal die departementele poste 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 reëlins getref kan word om u kind steeds van onderrig te voorsien, via Google Classroom. Lesse op Google Classroom is slegs skyfies of opgeneemde lesse.
- ❑ Hierdie leerders se ouers moet die skool per e-pos inlig wat die omstandighede is waaronder hulle nie hulle kind(ers) wil skool toe stuur nie. Hierdie e-pos moet aan Me H Barkhuizen Intersenfase gerig word by hbarkhuizen@lardies.co.za Grondslagfase: Mev R Joubert en Graad R-leerders Mev A Kornelius.
- ❑ 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.
- ❑ Hierdie leerders sal ondersteun word met klaswerk (gerekordeerde opnames of skyfiereekse) op GC alhoewel daar baie meer

17

verantwoordelikheid by leerders gaan lê as tydens 2020

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 r te loop nie.*

- ❑ Daar sal geen druk wees om 100%-teenwoordigheid tydens INPERKINGSFASE 1 tot 5 te handhaaf nie. (Die skoolbeleid en merietebeleid gaan as uitsondering aangepas word.)
- ❑ As 'n leerder slegs onder kwarantyn is/of isoleers, en sy/haar skoolwerk vanaf GC 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 vanaf GC 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.
- ❑ Indien 'n leerder tuis is en nie 'n toets kon aflê nie, word hierdie assessering afgehandel sodra die leerder terug is by die skool

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 hul kinders nie volledig toegerus by die skool afgelaai nie.*
- ❑ *Onsekerheid oor wat die skool presies van leerders en personeel verwag.*

3.1 Kleredrag

Gewone kleredragreëls geld vir skool

18

KDA-drag - leerders kan met hul KDA-klere skool toe kom, indien hulle op daardie dag KDA het. Dit is die skool se veeldoel hempie en -broekie wat beskikbaar is by die Lardie Klerewinkel op die skoolterrein.

Personeel moet steeds volgens die skool se kleredragkode geklee

wees. 3.2 Gesigmaskers

- ❑ 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 halfpad deur die skooldag, kan help om die verspreiding van kieme te beperk, asook om kinders gemaklik te hou.
- ❑ Gebruikte maskers moet asseblief in 'n sakkie in die kind se tas geplaas word.
- ❑ PBT vir personeel. Personeel moet 'n gesigmasker 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. Let wel dat 'n gesigskerm alleenlik nie genoeg is nie en dat 'n

gesigmasker steeds gedra moet word. Sosiale afstand van 1.5 m moet gehandhaaf word

- Die skool sal aan onderwysers 'n gesigmasker van lap voorsien, indien nodig. 'n Gesigskerm kan self aangeskaf word. In 'n noodgeval is daar wel gesigskerms beskikbaar by die skool.
- 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.
- Sodra leerders 'n klaskamer betree, sal die onderwyser hulle hande met 'n goedgekeurde ontsmettingsmiddel, wat deur die skool voorsien is, spuit.

3.4 Plastiese sakkies

- Gebruikte maskers wat vuil, nat en/of besmet is en nie reg hanteer word nie, kan tot die verspreiding van die virus bydra.
- Elke leerder moet 'n 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

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

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

19

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 Algemene Assistentente, op 'n deurlopende grondslag gedoen word.

1.2 Sanitاسiemiddels

- ❑ Besikbaarheid van ontsmettings-/sanitاسiemiddels en papierhanddoeke is van kardinale belang.
- ❑ Die skool is verantwoordelik vir die verskaffing van sanitاسiemiddels en papierhanddoeke vir badkamers, asook ander toerusting en middels vir handreiniging en oppervlakreiniging 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.

1.3 Sleutelpunte op skoolterrein

❑ Alhoewel leerders aangemoedig gaan word om so ver moontlik aan niks te vat nie, sal daar deurlopende ontsmetting plaasvind.

❑ 'n Roosterindeling is opgestel waarvolgens Algemene Assistentente die skool reinig. 'n Kontroleverslag is opgestel wat na elke reinigingsprosedure geteken word. ❑ Sanitاسiemiddels met papierhanddoeke moet gedurende skoolure deurlopend beskikbaar wees by die badkamers. (Let wel: daar mag geen gewone handdoeke gebruik word nie.)

- ❑ Die volgende areas is geïdentifiseer vir gemeenskaplike sanitاسiemiddels:
 - Aangewysde areas van onderskeie grade
 - By stoepgedeeltes van Junior en Seniorblok
 - Hoofingang van administratiewe blok
 - Skoolhekke waar leerders die skool betree

1.4 Papierhanddoeke

- ❑ Geen lap- of materiaalhanddoeke mag op die terrein gebruik word nie. 20
- ❑ Die skool moet papierhanddoeke by alle badkamers beskikbaar stel.

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 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 en impulsiewe of onbedoelde aanraking aan die gesig.
- ❑ Plakkate moet op hoofroetes geplaas word en gereeld gewissel word.

2.2 Sosiale netwerke (WhatsApp-groepe)

- ❑ Die skool kan d.m.v. *WhatsApps*, *e-posse* 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.

3 Persoonlike higiëne en beskerming van alle rolspelers

21

Probleemstelling

- ❑ *Verkeerde hantering van gekontamineerde afval kan tot die verdere verspreiding van die Covid-19 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 'n vullisdrom weggegooi word. Alle rolspelers moet uiters bedag wees daarop om nie hierdie afval op enige plek weg te gooi nie.
- Asblikke, wat daaglik met vullissakke uitgevoer moet word, moet buite op die terrein beskikbaar wees.
- Asbliksakke is noodsaaklik om die span wat die asblikke opruim, teen blootstelling te beskerm.

- Asblikke in klaskamers is slegs vir persoonlike gebruik.
- Leerders moet hulle rommel in hul eie sakkies plaas en tuis weggooi Elke personeellid moet toesien dat die asblik by sy/haar lokaal ten alle tye aan voorskrifte voldoen.
- Asbliksakke moet daaglik (na skool) deur die klasonderwyser in die groot asblikke (“wheely bins”) geplaas word.
- Rooi asblikke word aangewend vir mediese afval.

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.
- PBT van leerders en personeel kan gedurende skoolure onklaar of verlore raak. Ekstra weggoibare gesigmaskers (slegs vir personeel en leerders) moet by die toegangshekke beskikbaar wees vir unieke probleme/tekorte.

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 siek word nie, maar ook vir veiligheid.*
- 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 afloweraars) en toegangsbeheer by toegangshekke en hoofadministrasie.*

4.1 Besoekers

- Alle besoekers moet maskers dra, die temperatuurmeting ondergaan en hulle hande saniteer.
- Besoekers aan die skool maak gebruik van die adminhekkie.
- Ouers wat die klerewinkel wil besoek maak gebruik van hek 3
- Afloweringsdienste maak gebruik van die ingang by hek 2.
- 'n Register word voltooi met besonderhede soos hulle naam, identiteitsnommer en selnommer, alvorens die voertuig op die skoolterrein toegelaat word.

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

- Die skool tref die volgende reëlings om te verseker dat leerders nie saamdrom 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 se 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 ophoud veroorsaak nie.

4.3 Tye waarop hekke by die skool toeganklik gaan wees vir leerders, sowel as prosedures wat gevolg gaan word.

Toelating tot skool in die oggend

- Leerders maak van verskillende hekke gebruik:
- Gr R - Gr R Sentrum hek
- GF - hek: Gr 1 leerders
- Hek 1: Gr 2 leerders
- Naskool hek: Gr 4-leerders
- Hek 2: Gr 6- en 7-leerders

Hek 3: Gr 3- en 5-leerders

Hekke maak reeds om 06:45 oop. Ouers wat voor hierdie tyd leerders aflaai moet by hek 2 rapporteer waar die hekwag hulle sal ontvang.

Intersenfase (Gr 4 - 7)

Saniteer en neem temperatuur gelyktydig. Indien koors, of enige 2 Covid-19 simptome, hou leerders eenkant. Temperatuur word weer geneem en indien dit steeds 38 grade/meer is word isolasieproses gevolg

Neem weer temperatuur in klas en skryf dit neer op klaslyste. Dit kan later deur die loop van die dag op 'n Excel spreadsheet aangeteken word

Grondslagfase (Gr 1 - 3)

Saniteer en neem temperatuur gelyktydig. Indien koors, of enige 2 Covid-19 simptome, hou leerders eenkant. Temperatuur word weer geneem en indien steeds 38 grade/meer is word isolasieproses gevolg

Personeel skandeur leerders se temperatuur deur gebruik te maak van hulle QR-kodes

Leerders tree by die onderskeie blokke aan voordat hulle na klasse beweeg: Gr 1 in Gr 1 - vierkant

Gr 2 in die vierkant en

Gr 3 op hokkieveld

Ouer leerders word saam met die jongste leerder afgelaai.

Hekdiens in die oggende:

Soos opgestel deur die veiligheidsplan en terreindiensplan

Personeel se temperatuur word steeds voorskool geneem en aangeteken met die gebruik van 'n QR-kode.

Elektroniese vraelys t.o.v. simptome van Covid-19 word vooraf deur leerders se ouers en ook personeel voltooi.

Aankoms by Gr R hek

Ons doen 'n beroep op u as ouer om asb stiptelik by tye te hou. Leerders wat na 08:00 by skool arriveer, sal nie die skoolterrein kan betree nie.

Maak asb seker dat leerders nie in 'n warm kar of in die son staan voordat temperatuur gemeet word nie, anders kry ons nie 'n betroubare lesing nie. Leerders wat by die hoofhek van die Gr R Sentrum aankom tree aan op die blou kolle wat op die plaveisel uitgemerk is.

Personeelid A saniteer die leerder se hande

Personeelid B neem leerders se koors

Personeelid C Skryf die koors op 'n papiertjie wat die kind dan vir sy juffrou gee.

Klasonderwyseres lees koors in met QR kode.

Leerders met koors gaan direk na die portaal toe wat dien as isolasiekamer.

Koors word weer in die isolasiekamer geneem. Hulle wag dan daar onder toesig terwyl die ouer geskakel word om die leerder te kom afhaal. Leerder word na die ingangshek geneem. Dit word dan in die Covid-19 register aangeteken.

Voordat die leerder die skool weer mag betree, moet hy/sy 'n mediese sertifikaat toon dat hy/sy gesond is of na 14 dae.

4.4 Ordereëlings

In die klasse

- Leerders sit by enkel bankies.
- Saniteer leerders se hande wanneer hulle in klasse in beweeg. 24
- 'n Leerder saniteer die bankies, wanneer die leerders die klas verdaag. • Skrifte word volgens 'n memorandum nagesien en gestempel/geteken deur die personeellid.

Klaswisseling (Gr 4 - 7)

- Leerders wissel volgens 'n voorgestelde roete met hul tasse. (Sien aanhangsel I)
- Personeel moet na buite beweeg met klaswisseling om te help met toesig en toe te sien dat leerders maskers dra en sosiale afstande handhaaf.
- Ongeveer 5 minute word toegelaat vir klaswisseling
- Indien dit stortreën vind wisseling nie plaas nie en onderwyser gaan na klas toe. Reëndae sal ook verder hanteer word soos wat die situasie dit toelaat.

Gedurende pouses

Graad R

- 09:15 - 10:00 Kameelperdjies, Olifantjies, Beertjies en Wurmpies • 10:15 - 11:11 Leeutjies, Lieweheersbesies, Uiltjies, Paddatjies en Vissies

Grondslagfase:

- Verskillende speelareas:

Gr 1 - Hokkieveld

Gr 2 en 3 - Rugbyveld

- Eerste pouse: 09:30 - 09:50
- Tweede pouse: 11:35 - 11:55
- Maak gebruik van McLardies.
- Personeel word ingedeel en verleen hulp met verkope. Diensrooster (aansluiting)
- Leerders verdaag klas vir klas vanaf toegekende speelarea.

Intersenfase

Leerders is op die rugbyveld of op die hokkieveld waar sosiale afstand gehandhaaf moet word. Terreindienspersoneel hou toesig.

Twee klokke gaan lui - met die eerste klok verdaag Gr 4 en 6 leerders en met die tweede klok verdaag Gr 5 en 7 leerders.

- Gr 4 en 5 maak gebruik van aankope by McLardies.
- Gr 6 en 7 koop by mini-McLardies. (Personeel help met verkope) Snoepieleiers

(Gr 6) help met verkope tydens Intersenfase se pouses (Protokol moet gevolg word)
☐ Leerders verdeel in blokke soos wat dit vir hulle aangewys is. ☐ Personeel mag gedurende pouses na die personeelkamer gaan.

5. Verdaag na skool

Graad R

- 3 Klasse verdaag per tydsgleuf.

25

- Die klasonderwyseres vergesel haar klas na die uitgangshek waar leerders by kolle staan. Personeel wag saam met leerders totdat ouers hulle afgehaal het. ● Die onderwyseres merk die kinders wat huis toe gaan af op 'n uittekenregister.

Tye van verdaging

Ouers mag nie die skoolterrein betree nie en dus moet leerders stiptelik op die gegewe tye afgehaal word.

- 12:45 Kameelperdjies, Olifantjies en Beertjies
- 13:00 Wurmpies, Leeutjies en Lieweheersbesies
- 13:15 Uiltjies, Paddatjies en Vissie

Middagtoesig/Naskool

Kinders wat vir middagtoesig bly sal deur die personeellid wat op hekdies is geroep word. Die leerder word deur die middagpersoneellid uitgeteken. Ouers word nie op die terrein toegelaat nie.

Middag versnapering tye

Groep 1: R 1,4,5,9 **14:00**

Groep 2: R 2,3,6,7,8 **14:20**

Grondslagfase:

- Gr 1 - 12:30
- Gr 2 - 12: 50
- Gr 3 - 13:10
- Leerders verlaat die terrein by die hek waar hul ingekom het die oggend. ○ Leerders wat die skool nie vroeg kan verlaat nie, bly in wagklas tot 13:45 op Maandae - Donderdae wanneer die intersenfase uitkom of 14:30 om welke geldige rede ookal.
- Gr R-3 Ouers toon ID grootte fotokaart met leerder se foto, naam, graad en klas by hek as bewys van leerder wat afgehaal word. Templaat word aan ouers verskaf.

Intersenfase:

- 13:30/13:15 afhangende van watter rooster gevolg word - Leerders pak weg en daar word afgesluit.
- Leerders verlaat die skool by dieselfde plekke waar hulle ingekom het. Naskool se hek kan nie na die skooldag gebruik word nie. Graad 4-leerders gebruik dus hek 1. ○ Personeellid gaan saam met die leerders na die hek aan die einde van die skooldag. 'n Personeellid moet wag totdat al die leerders opgelaai word. Indien 'n leerder teen 14:00 nie afgehaal is nie, skuif hulle na Hek 2.
- Leerders wat wag vir 'n aktiviteit om te begin, gaan na die rugbyveld toe en handhaaf protokol wat betref gesigmaskers en sosiale afstand.
- Indien leerder geen aktiviteite in die middag by die skool het nie, moet die leerder die skool om 14:00 verlaat.

Personeel

Pouse: In die saal/personeelkamer

26

Adminperiodes: In die personeelkamer/klas

Personeel kan hulle tee/koffie buitekant die personeelkamer afhaal.

Personeelgroep wat in die oggende in personeelkamer bymekaarkom, mag koffie/tee maak.

'n Maksimum van 20 personeellede op 'n slag, word tydens pouse en adminperiodes in die personeelkamer toegelaat.

Vanweë die beperkte ruimte word 'n maksimum van twee persone in die kombuis toegelaat.

Mikrogolf in die kombuis mag nie gebruik word nie.

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.*

6.1 Samedromming by badkamers

- ❑ Om samedromming by badkamers te verhoed word daar gebruik gemaak van 'n wasgoedpennetjiesel.
- ❑ Elke klas word voorsien van 'n aantal wasgoedpennetjies.

- Leerders neem 'n wasgoedpennetjie om badkamer toe te mag gaan, waar dit aan 'n toutjie vasgepen word.
- Slegs 4 kinders word per slag in die badkamers toegelaat.
- Wasgoedpennetjies is 'n aanduiding van hoeveelheid leerders in die badkamer.
- Hierdie wasgoedpennetjie word gereinig sodra die leerder weer terug in die klas is.
- Papierhanddoeke is aan die buitekant van badkamers beskikbaar.

6.2 Handreinigers

Voorgeskrewe waterlose handreinigers is beskikbaar by ingange van trapsgagte (elke stoepgedeelte) - juniorblok en seniorblok.

27

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 verskeie ander redes.*

7.1 Besikbaarheid van gesigmasker

Die skool moet 'n ekstra voorraad maskers aanhou vir 'n noodgeval – lap.

Maskers is ook beskikbaar in die Klerewinkel waar leerders dit kan aankoop.

8. 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 by die 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.

8.1 Ouers / besoekers / afleweraars wat besoek aflê by skool – Administratiewe Gebou

Persone van buite / ouers kan die skool slegs per afspraak besoek.

Afleweraars kan die skool slegs betree by die hek 2 waar 'n register voltooi word en temperatuur geneem word

Ouers wat die klerewinkel besoek moet vooraf 'n afspraak reël en word dan ontvang by hek 3

Hierdie besoekers moet by die hek inteken, waartydens hulle hul naam, ID-nommer en selnommer moet verskaf.

28

Besoekers van buite moet by die Adminhek aanmeld by Waldo, waartydens hul naam, ID-nommer en selnommer verskaf moet word. Waldo en Me R van Wyk kommunikeer per radio met mekaar, waarop besoekers toegelaat sal word.

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. **8.2**

Leerders: Voor skool en pouse

Die volgende terreine word uitgesonder vir elke graadgroep tydens pouse en voor skool:

- Graad R: By hul sentrum
- Gr 1 voor klasse voor skool en op hokkieveld gedurende pouses
- Gr 2 en 3 in die vierkant voor skool en op die rugbyveld gedurende pouse ● Gr 5

op hokkieveld

- Gr 4, 6 en 7 op die rugbyveld

8.3 McLardies en samedromming

Om samedromming te verhoed, vind pouses in verskillende tydsgleuwe plaas.

Gr 1 - 5 maak gebruik van McLardies, terwyl Gr 6- en 7-leerders mini-McLardies gebruik.

Sosiale afstand moet te alle tye gehandhaaf word

Snoepieleiers en personeel werksaam in die snoepie moet te alle tye saniteer en die protokol nakom.

Ouers moet sover moontlik leerders se eie kospakkie met gebalanseerde versnaperinge verskaf.

8.4 Sosiale afstand in die hoofkantoorgebou

- Beperk die aantal besoeke deur die maak van afspraak.
- Ouers moet, waar moontlik, telefonies en/of per e-pos navraag of aansoek doen indien daar bepaalde dokumente is wat hulle verlang.
- Ouers moet sosiale afstand handhaaf soos dit aangedui is op die vloer van die gebou.

8.5 Leerder verlaat skool gedurende skoolure

Indien leerder die skool gaan verlaat a.g.v. doktersafspraak of iets dergeliks, moet die ouer die registeronderwyser en me Rochelle van Wyk by ontvangs@lardies.co.za, vooraf per epos in kennis stel met die datum, tyd en rede om terrein vroeër te verlaat.

Die registeronderwyser stel Me Rochelle van Wyk in kennis, watter leerders uitgeteken mag word, wat op haar beurt vir Waldo by die Adminhekkie inlig.

29

Op die betrokke dag moet die ouer die leerder by die Admin hek by Waldo uitteken

Geen leerder sal uitgeteken word indien 'n e-pos nie aan die registeronderwyser gestuur is nie.

Die registeronderwyser moet ook die graadhoof in kennis stel van 'n leerder wat die skool vroeër gaan verlaat.

Ouers moet seker maak op leerder se rooster watter periodes die leerder nie gaan bywoon nie en dit ook kommunikeer aan die registeronderwyser.

Die registeronderwyser sal die betrokke personeel inlig sodat werk vroegetydig aan die leerder deurgegee kan word.

8.6 Gebrek aan verspreiding van noodsaaklike inligting aan leerdervoor of tydens skoolure

Alle inligting wat aan die leerders gerig word, sal op die volgende maniere gekommunikeer word:

- WhatsAppgroepe (ouers)
- Vierkantopening op MEET
- Google Classroom

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 wat nie toegewys is nie bv die tennisbane
- Alle klaskamers
- Adminblok (tensy toestemming verleen is) en
- personeelkamer

10.2 Toegewysde areas

- Gr 4, 6 en 7 op die rugbyveld
- Graad R: by sentrum
- Gr 1 voor klasse en pouse op die hokkieveld

- Gr 2 in die vierkant en pouse op die rugbyveld
- Gr 3 en 5 op hokkieveld
- Gr 4, 6 en 7 op die rugbyveld

- Leerders is volgens die indeling van hulle klasse ingedeel vir pouses. • Terreindiensspanne hou toesig en sien toe dat sosiale distansiëring gehandhaaf word.
- Leerders mag geen kontak sport uitoefen tydens pouses nie. Geen balspeletjies word toegelaat nie.
- Verversings genuttig gedurende pouse se rommel moet teruggeneem word huis toe. 'n Kosblik/sakkie moet saamgebring word vir papiere, boksies of houertjies. • Geen rommel mag in die vullisdromme gegooi word nie.
- Indien leerder se masker pouse afgehaal word vir ete moet dit gebêre word in 'n houer of sakkie.
- McLardies (snoepie) sal wel oop wees gedurende pouses en na skool vanaf 13:45 tot 14:30. Slegs FundiPay-/ D6 - bandjies/bankkaarte kan gebruik word vir aankope

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

Graad 1 - 7

- 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, of ekstra klasse mag hierdie leerders op die skoolterrein by hek 2 wag vir hul ouers.
- Geen leerders mag in enige lokaal op die skoolterrein wees nie. Die kledkamers op die onderste vlak van die seniorblok, is beskikbaar vir leerders met unieke omstandighede wat na skool moet wag.
- GF wagklas tot 13:45 wanneer die Intersenfase uitkom.
- Indien leerder die skool nie vroeg kan verlaat om welke rede nie, is wagklas tot 14:30.

Gr R- Middagtoesig/Naskool

Kinders wat vir middagtoesig bly sal deur die personeellid wat op hekdies is geroep word. Die leerder word deur die middagpersoneellid uitgeteken. Ouers word nie op die terrein toegelaat nie.

HOOFSTUK 4: PROTOKOL GEDURENDE KLASPERIODES GEDURENDE AMPTELIKE SKOOLURE

1. In- en uitteken van personeel op elke skooldag

Personeel moet nog steeds van hul unieke QR-kode gebruik maak om daagliks in en uit te teken.

Vraelys t.o.v. Covid-19 word vooraf reeds voltooi.

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 opening in die vierkant in die oggende nie, dit vind virtueel plaas gedurende die registerperiode.
- Leerders beweeg om 07:30 saam met personeel wat terreindiens doen direk na registerlokale. Terreindiensspan sien toe dat sosiale afstand gehandhaaf word.
- Die korrekte neem van registers gaan van kardinale belang wees.
- Wisseltye gaan met 5 minute verleng word, ten einde die volgende te ondervang: Wisseling wat tydrowend kan wees omdat eenrigtingroetes langer kan neem as gevolg van trap skagte wat leerders net in een rigting toelaat of leerders wat hande wil reinig

3. Wisseling gedurende skoolure

Probleemstelling

- *As gevolg van verskillende roosters per graad word waar van toepassing eenrigting verkeer beoog*
- *As gevolg van probleme soos enkelskag/tweeskagtrappe gaan die wisseltyd verleng word met 5 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 Personeel moet tydens elke wisseling sigbaar wees en behoorlike toepassing van hierdie protokol monitor.

3.2 Klaswisseling (Gr 4 - 7)

- Leerders wissel volgens 'n voorgestelde roete met hul tasse. (aansig) • Personeel moet na buite beweeg met klaswisseling om te help met toesig en toe te sien dat leerders maskers dra.

3.3 Klaskamerblokke wat twee trapsgagte het

- By blokke met twee trapsgagte, sal die skagte onderskeidelik as 'n op-, of 'n af-skag dien. Daar sal duidelike toegang- / geen toegangtekens wees, asook pyle om rigting roete aan te dui
- Geboue wat dubbelskagte het, is die junior- en seniorblok.
- Alle personeel wat direk langs 'n trap skag skoolhou, moet tydens wisseling toesien dat die leerders in die regte rigting beweeg.

3.4 Klaskamerblokke wat slegs een trapsgag het

By lokale wat slegs een trapsgag het (dramaklas en S-klasse by die pawiljoen) is die prosedure 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 trapsgag klaar gebruik het.
- Leerders wat wag vir so 'n trapsgag om beskikbaar te word, moet met die nodige afstand tussen hulle op die grondvlak voor daardie gebou wag, totdat die skag oop is. Personeel in die kleinklassies moet deeglik toesig hou tydens hierdie wisseling.
- Die volgende personeel wat skoolhou by enkeltrapsgagte moet die volle bestuur van daardie skagte hanteer:
- Mnr F van Wyk, Mnr M Mouton, Mnr HJ Swanepoel; Me Laska

3.6 Ordelyke betreding van lokale / klaskamers

- Geen leerder(s) wag voor 'n lokaal vir 'n onderwyser nie. Onderwysers moet elke akademiese klas inwag.
- Wanneer die personeel lid nie in sy/haar lokaal is nie (adminperiodes) 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.

- Leerders tree nie voor klasse aan nie, maar stap dadelik die klas in en gaan staan agter sy tafel.
- Elke personeellid moet 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/aangewese leerder gesaniteer word.
- Die onderwyser/leerder moet aan die buitekant van die deur staan en elke leerder se hande bespuit.

33

3.7 Ordelijke 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 verlaat.
- 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 vyf 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.

Veral wanneer dit winter is, gaan personeel klaskamerdeure en vensters wil toemaak, en selfs verwarmers binne die lokaal wil gebruik. - wat nie toegelaat kan word nie.

Die hoeveelheid lokale en kantore wat daaglik gedisinfecteer moet word, is 'n groot opgawe.

4.1 Personeelbeheer in elke lokaal

- Personeellede moet reeds die vorige dag voor die lokaal verlaat word die handvatsels en vensterknippe ontsmet.
- Banke en stoele moet optimaal gespaseer wees om sosiale afstand te bevorder.
- 'n Aangewese leerder/die klasonderwyser moet leerders se hande elke periode disinfekteer, sodra hulle die lokaal betree.
- Banke moet ook tydens klaswisseling gesaniteer word met 'n oppervlakreiniger.

31

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. Slegs daardie aantal

34

bankies mag in die klas wees.

- Oortollige banke en stoele moet uit die lokaal verwyder word om spatie tussen banke in die klas te vergroot.
 - 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.
- Personeel moet enige probleme aanmeld by Mnr R du Plessis, sodat daar aandag aan gegee kan word.

4.3 Kruisventilasie in lokale waar daar leerders is

- Medici beveel goeie ventilasie in klaskamers aan. Ten spyte van koue weersomstandighede, 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.
- Vermyn die gebruik van verwarmers / lugreëlaars in geslote lokale. ● Wanneer dit winter is, word daar slegs in uitsonderlike gevalle toestemming aan leerders verleen om die skool met skoolsweetpakke te mag bywoon.
- Personeel moet ook vir hulleself voorsiening maak vir warm klere / 'n klein kombes vir gebruik in hul lokale. Veral in winter

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 Personeel en leerdertoesig

- Indien 'n personeellid afwesig is, volg hulle dieselfde protokol as gewoonlik. Mnr Gert vd Merwe/Graadhoof moet in kennis gestel word teen 07:15 en op hul QR kode aandui dat hul afwesig gaan wees.
- By die GF laat weet die personeellid Mnr vd Merwe, Graadhoof, Me R Joubert of Me S Sauer
- As 'n personeellid deur die toon van simptome vermoed dat hy/sy die virus onder lede kan hê, moet Mnr Human daarvoor gekontak word.
- Leerders volg steeds hul rooster soos dit deur 'n normale skooldag gedoen word, met 'n assistent onderwyser wat toesig hou en toesien dat leerders hul werk afhandel.

35

5.2 Algemene Assistentente

- Afwesighede moet aangemeld word by Mnr R du Plessis
- As 'n personeellid as gevolg van simptome vermoed dat hy/sy die virus onder lede kan hê, moet Mnr R du Plessis daarvoor ingelig word.

5.3 Administratiewe personeel

- Enige afwesigheid moet aangemeld word by Mnr Gert van der Merwe
- As 'n personeellid deur simptome vermoed dat hy/sy die virus onder lede kan hê moet Mnr Human daarvoor ingelig 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 geïnfecteerde 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).*

Sien dagboek

HOOFSTUK 6: PROTOKOL NA SKOOLURE

1. Toeganklikheid van lokale vir sanitering/reiniging na skool

36

Probleemstelling

- *Lokale en kantore moet gereeld gedisinfekteer 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, elke week aan al die personeel beskikbaar gestel word op Shared Drive
- Rooster vir die reiniging van trapreëlins en badkamers gedurende en na skoolure sal beskikbaar wees aan die begin van elke week. Yulanda Sadie
- Al word die lokaal gedisinfekteer, moet die personeel steeds hulle eie disinfektering van banke en stoele doen. Oppervlakreiniging - personeel
- Hierdie personeel moet toesien dat hulle klasse of kantore toeganklik vir die skoonmaakspan is.

1.2 Klaskamers en kantore

- Diepreiniging van lokale vind tweeweekliks plaas volgens 'n rooster wat beskikbaar is op Shared Drive.
- Personeel moet sorg dat daar nie kosbaarhede in die klas rondlê nie. Alles moet weggesluit wees.

1.3 Terapeute

Self verantwoordelik vir die reiniging van lokale en apparaat/toerusting wat deur hulle gebruik word.

1.4 Isolasiertrek

- Die musieksentrum, as isolasiesentrum vir leerders wat simptome van die Covid-19 het, moet daaglik ontsmet word.
- Die sleutel vir die isolasiekamer is beskikbaar by Me Rochelle van Wyk

2. Hervulling van ontsmettingsmiddels

Probleemstelling

- *Alle houers wat vir disinfektering gebruik word, moet daaglik hervul word*
- *Die disinfekteringstelsels wat op die terrein staan, moet ook elke dag ingetrek en uitgeplaas word.*

2.1 Personeel – bottels vir disinfektering in klaskamers

- Personeel moet daaglik hulle disinfekteringshouers saamneem klas toe.

• Indien die houer met oppervlak of handreiniger deur die loop van die dag leeg raak, moet Mnr Martin Mouton of die COVID-SPAN in kennis gestel word. (Moenie 'n leerder met 'n leë bottel stuur nie.)

37

2.2 Sleutelpunte op skoolterrein

- Algemene assistente moet die houers vir die ontsmettingsmiddels op die terrein elke middag op 'n sentrale plek plaas en waar dit hervul word die betrokke dames.
- Die COVID-SPAN moet hierdie houers deurlopend deur die dag kontroleer. **3.**

Potensiële kontaminasie in 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.

4. Vasgestelde roetine take vir Algemene Assistenten aan die einde van elke skooldag

Die volgende take moet daaglik verrig word:

- Klaskamers moet op 'n rotasiebasis gediepreinig word. Rooster hiervoor is beskikbaar op Shared Drive. Masjien vir diepreiniging is by Mnr G vd Merwe ●
- Swartsakke moet uit asblikke verwyder word.
- Swartsakke moet so gesorteer word, dat dit nie 'n gevaarsituasie skep nie.

HOOFSTUK 7

BUITEMUURSE AKTIWITEITE

Sal bygevoeg word sodra direktiewe goedgekeur is.

Bostaande protokol kan verander soos wat die noodtoestand vlakke verander

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 afleweringssdiens 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 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: 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. ▪

Vermy besoekers:

- Vermy 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 musiekkamer wat dien as isolasiekamer 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 te kom haal.
- Die betrokke party(e) sal dadelik getoets moet word indien die persoon twee of meer simptome toon.
- Die betrokke party(e) sal vir 10 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 Laerskool Elarduspark

VOORSITTER: Mnr. Gert vd Merwe

Sel nr. 0722233621

SEKRETARIS: Mnr. René du Plessis

Sel nr. 0824801885

ADDISIONELE LEDE : Mnr. Andries Ntabane

Sel nr. 0725580128

Mnr. Nico Oosthuizen

Sel nr. 0790313343

PLAASLIKE POLISIE STASIE : Lyttelton: 0126448600

STASIE BEVELVOERDER : Kolonel Phogole

Sel nr. 0824556007

LASBRIEF BEAMPTE : Mnr. Coenie de Beer

Sel nr. 0827825506

DIE COVID-SPAN VAN Laerskool Elarduspark

41

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

- Mnr. Gert van der Merwe
- Mnr. Johnwyn Andrews
- Mnr. René du Plessis
- Mev. Rachel Joubert

Die veiligheidsplan is oorhoofs verantwoordelik vir die volgende:

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 van leerders se temperatuur.
- Isolering en hantering van leerders wat 'n hoë temperatuur met meting toon.
- Sanitasie van leerders se hande

2. Wisseling tussen elke periode. Die personeel 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

Mnr Martin Mouton is in beheer hiervan. Personeel skakel met Mnr Mouton indien enige probleme rakende sanitering opduik.

4. Oorsigrol saam met skoolbestuur

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

MENTORSPAN VAN Laerskool Elarduspark

42

Die MENTORSPAN van Laerskool Elarduspark word daargestel om veral leerders met bepaalde behoeftes (vrese, angs, onsekerheid, ens.) te ondersteun.

Hierdie span staan onder leiding van Me C Linström

Leerders is ook baie welkom om by 'n onderwyser van hulle keuse aan te klopp vir hulp, maar sodanige hulp mag nie inbreuk maak op die onderwyser se klaswerk nie.

Me C Linström sal die leerder se ouers en/of professionele hulp betrek indien omstandighede dit vereis.

REINIGINGSPAN VAN Laerskool Elarduspark

Hierdie span bestaan uit alle Algemene Assistentes van die skool. Hierdie span sal in samewerking met die COVID-SPAN, en onder leiding van Mnr R du Plessis, die volgende spesifieke take verrig:

Sistematiese ontsmetting van alle lokale.
Die ontsmetting van alle trapreëlings na elke wisseling.
Gereelde skoonmaak van kleedkamers.
Die daaglikse hervulling van saniteringshouers. (Beskikbaar by Mnr M Mouton)
Die monitering en skoonmaak van alle asblikke op die terrein. (Asblikke moet net skoongemaak word wanneer dit vol is.)

TERREINDIENSPERSONEEL

Geen leerder gaan toegelaat word om enige sportterrein te betree sonder toesig van 'n verantwoordelike personeellid nie. Die enigste uitsondering, is die leerders wat voor skool en pouse op die rugbyveld en hokkievelde mag wees.

Toesig personeel, soos ingedeel 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.
- Die opruim van alle papiere en bottels. Plaas in asblikke.
- Toesien dat leerders die terrein dadelik verlaat volgens protokol sodra die klok lui. Leerders wie se ouers laat is val onder toesig van toegangsbeheer

WISSELINGSPAN VAN Laerskool Elarduspark

43

- Hierdie span bestaan uit elke personeellid verbonde aan Laerskool Elarduspark.
 - 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.
- 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 Covid-19

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 verantwoordelikheid 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 boeliegedrag 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.

Vermyn enige fisiese kontak met ander mense.

Dra 'n masker.

Gesigmaskers

Dra jou gesigmasker ten alle tye op die korrekte manier: mond en neus moet toe wees.

Jy sal nie toegelaat word om die skool sonder 'n gesigmasker te betree, of te verlaat nie.

Leerders word verplig 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 plastieksakkie hê waarin jy die gebruikte gesigmaskers kan plaas, sodra jy 'n masker vervang.

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/medeleerder jou hande met 'n goedgekeurde ontsmettingsmiddel spuit.

Kleredrag: Skooldrag / Skoolsweetpak

Hou by skoolklere, soos aangedui in die huiswerkboekie

Slegs met KDA mag jy met jou KDA-klere skool toe kom. Geen ander kleredrag gaan toegelaat word nie. (Let wel dat leerders wat verjaar steeds die voorreg het om met gewone klere skool te mag bywoon)

Hou die daaglikse was van klere en koue dae in gedagte en beplan hiervolgens.

McLardies Snoepwinkel

Ten einde die moontlikheid van samedromming te verhoed, is 'n mini-McLardies geopen naby die tennisbane. Gr 4 en 5 leerders koop by McLardies en Gr 6 en 7-leerders by mini-McLardies

Sosiale afstand moet die heelyd gehandhaaf word.

Geen kontant word aanvaar by McLardies nie, aankope geskied deur die gebruik van FundiPay bandjies, D6 bandjies of met 'n kaart.

Jy word aangemoedig om daaglik 'n kosblik met gebalanseerde versnaperinge saam te bring skool toe.

Sluitkassies

Die gebruik hiervan word aangemoedig

Daaglikse rooster en tye

Daar gaan nie meer vierkantopeninge vir die hele skool wees nie.
Dit vind virtueel tydens registerperiode plaas.

Sodra die klok om 07:30 lui, moet jy na jou registerlokaal beweeg.

Hou by sosiale distansiëring en moenie saamdrom wanneer jy by jou klas aankom nie.

Aankom- en afhaaltye by skool

Die skoolhekke open daaglik om 06:45. Geen leerder mag die skool voor hierdie tyd betree nie, aangesien almal temperatuur meting en sanitasie moet ondergaan. Leerders wat voor die tyd deur hulle ouers afgelaai word moet by hek 2 se sekuriteitswag onder toesig wag. Uitgesluit is leerders betrokke by aktiwiteite voor die aanvang van die skooldag.

Maak voorsiening vir verpligte meting en sanitering wat elke oggend by die skoolhek moet plaasvind. Jy kan dus nie op die laaste nippertjie by die skool aankom nie. Daar gaan streng opgetree word teenoor laatkommers. Alle hekke word teen 07:30 gesluit.

Laatkommers meld aan by die adminhek vanwaar toestemming van die hoof gevra sal word,

Sosiale afstand moet ten alle tye gehandhaaf word wanneer jy jou beurt afwag om die skool te betree.

Alle leerders moet die skoolterrein verlaat sodra die skool uitkom.
Uitgesluit is leerders betrokke by toegelate aktiwiteite.

Toegewysde areas vir elke graadgroep

Gr R: Sentrum

GRAAD	VOORSKOOL	POUSES
1	Gr 1-vierkant	Hokkieveld
2	Vierkant	Rugbyveld
3	Hokkieveld	Rugbyveld
4	Krieket telbord	Hokkieveld
5	Hokkieveld	Hokkieveld

6	Rugbyveld	Rugbyveld
7	Rugbyveld	Rugbyveld

Wisseling tussen periodes

Spesifieke reëls geld tydens klaswisseling.

Wisselrigtings en -protokol moet ten alle tye, 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 (2 is verpligtend);
- Handreiniger met ’n 70%-alkoholbasis (opsioneel);

47

AANHANGSEL D

INLIGTINGSBLAD VIR OUERS

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 Covid-19 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 kind/tiener keer terug na ’n splinternuwe, vreemde en beperkende omgewing, naamlik sosiale distansiëring tussen 1 700 leerders

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 **Laerskool Elarduspark COVID-19**

PROTOKOL op die skool se webwerf (www.lardies.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 Laerskool Elarduspark vasgestel. Die doel is om die verspreiding van die virus te beperk en selfs te keer.

47

Daar sal tydelik van sekere tradisies, skoolreëls, prosedure en beleide 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 gedragskode 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.

Ons skool se Eenstop Hulpdienste is beskikbaar vir emosionele en maatskaplike ondersteuning om vrese en onsekerhede te hanteer.

Kontak Me C Linström in hierdie verband

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 hoest 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 'n goedgekeurde lapmasker 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 standaard voldoen. 'n Serp mag nie as plaasvervanger vir 'n masker gebruik word nie. Plastiek gesigskerms moet aangevul word deur 'n masker.

Ouers word verplig 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 plastieksakkie 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.

Ouers en leerders word vriendelik versoek om waar moontlik te sorg dat die maskers by die beeld van die skool en die skool se kleure aanpas.

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 elke leerder se hande met 'n goedgekeurde ontsmettingsmiddel gespuit word.

48

Kleredrag: Skooldrag / Skoolsweetpak

Voorgeskrewe reëls soos vervat in die huiswerkboekie moet nagekom word.

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.

KDA-drag: Leerders mag met hul KDA-drag (veeldoel hemp en KDA-broek) skool toe kom, as hulle op daardie dag KDA het. Indien dit koud is mag leerders hul skoolsweetpak bo-oor KDA-drag aantrek.

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.

Leerders wat afwesig is weens Covid verwante probleme en steeds kan voortgaan met sy/haar werk op Google Classroom, sal nie as afwesig gemerk word nie.

McLardies Snoepwinkel

Geen kontant word by McLardies aanvaar nie. Aankope geskied met 'n

FundiPay-bandjie, D6 bandjie of bankkaart.

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

Simptome van Covid-19

Die vernaamste simptome wat spesifiek aan COVID-19 gekoppel word, is **koors, hoës, 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 personeelid/ouer bewus is van moontlike infektering, moet die skool onmiddellik in kennis gestel word deur Mnr T Human te skakel

49

Vergeete klere, kos, skoolwerk

Poog asseblief om geen items: klere, kos en skoolwerk, tuis te vergeet nie aangesien die hantering van sulke items 'n risiko is.

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 Adminhek betree by ons toegangsbeheerbeampte: Waldo Trytsman

PROTOKOL WAT GEVOLG MOET WORD IN DIE

HANTERING VAN COVID-19-GEVALLE IN DIE SKOOL

BELANGRIKE DEFINISIES

Noue/direkte aanraking:

Direkte aanraking, bv. 'n handdruk of omhelsing, met of sonder 'n masker.

Terloopse aanraking:

Om bloot in die kamer te wees sonder enige aanraking, word as terloopse aanraking met geen risiko beskou.

1. Doel

- 1.1 Om hoofde en skoolbestuurspanne te adviseer oor hoe om bevestigde COVID-19 gevalle in skole te beheer.

2. Stappe wat geneem moet word wanneer 'n COVID-19 geval by 'n leerder bevestig is

2.1 Die skoolhoof moet onmiddellik alle bevestigde gevalle by die kringbestuurder/distriksdirekteur aanmeld, asook inligting oor die geval gee, soos:

- ❖ wanneer laas die leerder by die skool was;
- ❖ met wie hulle in noue/direkte aanraking was; en
- ❖ met wie hulle terloops in aanraking was.

2.2 Die hoof en distriksamptenare sal die geval assessee en die distriksamptenare sal die stappe wat gedoen moet word, bevestig.

2.3 Die Departement van Gesondheid (DvG) sal verantwoordelik wees vir die identifisering van mense met wie die leerder in aanraking was en sal die Gautengse Departement van Onderwys (GDO) adviseer oor enige verdere stappe wat gedoen moet word of voorsorgmaatreëls wat getref moet word.

2.4 In die meeste gevalle sal dit nie nodig wees om die skool of inrigting te sluit nie.

2.5 Let op dat slegs die Hoof van die Departement die sluiting van 'n

50

opvoedkundige inrigting kan magtig. Die Hoof van die Departement sal deur die distrik ingelig word en sal optree volgens die raad van die Departement van Gesondheid.

3. Stappe wat geneem moet word wanneer 'n leerder aan 'n moontlike geval van COVID-19 blootgestel was

3.1 As 'n leerder in aanraking met 'n vermoedelike geval was, is geen beperkings- of spesiale

beheermaatreëls nodig nie terwyl daar gewag word op

laboratoriumtoetse vir COVID-19.

3.2 Dis nie nodig om die skool te sluit of ander leerders of personeel

huis toe te stuur nie.

3.3 Die skool moet voortgaan om aan alle COVID-19 vereistes te

voldoen.

3.4 Dus hoef personeellede geen stappe te doen voordat die uitkoms van die toetsuitslae nie bekend is nie.

4. Stappe wat geneem moet word as 'n leerder blootgestel is aan 'n bevestigde geval van COVID-19

4.1 Enigiemand wat in **noue/direkte aanraking** met 'n bevestigde geval van COVID-19 was, moet geïdentifiseer word en versoek word om vir 10 dae tuis te bly vanaf die datum van blootstelling om vir simptome te monitor.

Hulle mag nie skool bywoon nie. (**Noue of direkte aanraking**, bv. 'n handdruk of omhelsing. Om bloot in die kamer sonder enige direkte aanraking te wees, word as **terloopse aanraking** sonder enige risiko beskou.)

4.2 Alle **terloopse aanrakingsgevalle** moet voortgaan om die skool by te woon.

4.3 Indien die leerder wat in **noue/direkte aanraking** was enige simptome toon terwyl hulle by die huis is, moet hul huisdokter of 'n medies dokter kontak.

4.4 Leerders wat nie in **noue/direkte aanraking** van 'n bevestigde geval was nie, moet skool bywoon.

4.5 Leerders wat in aanraking was met 'n gesonde persoon van 'n bevestigde geval moet skool bywoon.

5. Stappe wat gedoen moet word as 'n personeellid positief getoets is 51

vir COVID- 19

5.1 Die personeellid wat positief vir COVID-19 getoets is, moet om siekteverlof aansoek doen.

5.2 Alle personeellede en leerders wat in **noue/direkte aanraking** met die besmette persoon was, moet in selfafsondering vir 'n maksimum van 10 dae sedert die laaste aanraking gaan.

5.3 Alle personeellede wat in self afsondering moet gaan, moet om spesiale verlof aansoek doen.

5.4 Daar moet 'n lys van sodanige personeellede gehou word en by die betrokke distrikskantoor ingedien word.

5.5 Die distrikskantoor moet skriftelike bewyse hou en dit by Hoofkantoor se Mensbestuurpraktyke-afdeling indien.

5.6 Die reiniging/ontsmetting van die besmette gebied moet verrig word.

5.7 Daar moet in aanraking gebly word met sodanige personeellid of leerder om hulle te monitor en evalueer.

6. 'n Personeellid wat in aanraking met 'n bevestigde geval van COVID-19 was

6.1 Alle personeellede wat in **noue/direkte aanraking** met die besmette persoon was, moet tuis vir 'n maksimum van 10 dae vanaf die laaste aanraking in selfafsondering bly. Om bloot in die kamer te wees sonder enige aanraking, word as **terloopse aanraking** met geen risiko beskou.

6.2 Personeellede wat hulleself moet afsonder, moet om spesiale verlof aansoek doen.

6.3 Die hoof moet toesien dat die werksgebied van mense wat hulle self moet afsonder deeglik gereinig word.

6.4 Daar moet in aanraking gebly word met sodanige personeellid om hulle te monitor en evalueer.

6.5 Die name van die personeellede moet aangeteken word by die skool en 'n afskrif moet by die distrikskantoor ingedien word.

6.6 Die distrikskantoor moet hierdie inligting by Hoofkantoor indien.

7. 'n Personeellid was blootgestel aan 'n moontlike (onbevestigde) COVID-19-geval

7.1 Indien 'n personeellid in aanraking was met 'n onbevestigde geval, word geen beperkings of spesiale beheermaatreëls vereis terwyl daar gewag word op laboratoriumtoetsuitslae nie.

52

7.2 Die personeellid moet voortgaan om te werk.

7.3 Die skool moet voortgaan om aan alle COVID-19 vereistes te voldoen.

7.4 Daar is dus geen stappe wat personeellede hoef te doen voordat die uitslag van die toets bekend is nie.

7.5 As die uitslag positief is, moet maatreëls wat in afdeling 6 voorgeskryf is, toegepas word.

8. 'n Personeellid weier om vir diens aan te meld as gevolg van vrees vir die besmetting met COVID-19

8.1 Weiering om vir diens aan te meld kom daarop neer dat sodanige afwesigheid onwettig is en sal hanteer word ingevolge die huidige dissiplinêre prosedures.

8.2 Gewone verlofbedeling is van toepassing, tensy anders aangedui word deur enige COVID-19 regulasies wat gedurende die pandemie uitgevaardig mag word.

9. Beheer en monitor van afwesigheid

9.1 Bywoningsregisters moet daaglik voltooi word soos wat die norm vir onderwysers, nie onderrig personeel en leerders is. Dit is 'n gewone Departementele - vereiste, maar ook 'n COVID-19 vereiste om met nasporing te help.

9.2 Identifiseer kritieke werksfunksies en poste by die skool en beplan paslik vir ander geskikte gekwalifiseerde personeel by die skool om die gapings te vul wat mag ontstaan weens COVID-19 gevolge.

10. Indien skool gesluit is, moet die volgende oorweeg word om voort te gaan met leer en onderrig

10.1 Alle leerder- en ouerinligting, ingeslote digitale kontakligting moet, waar moontlik, bygewerk wees en maklik aan betrokke personeellede vrygestel kan word.

10.2 Leermateriaal moet ter enige tyd vir 'n tydperk van twee weke vooruit voorberei word ingeval 'n skool moet sluit as gevolg van waarskuwingsvlakbeperkings of ander faktore.

10.3 Gaan voort om leermateriaal vir leerders te ontwikkel as die skool gesluit is weens inperkingsvlakke.

10.4 Verseker deurlopende onderwys:

· hersien deurlopende planne vir onderrig en leer; en

· stel e-leerplanne in, ingeslote digitale en afstandopsies waar moontlik en toepaslik.

AANHANGSEL D: SPORT-EN BUITEMUURSE AANGELEENTHEDE

Sal hersien word, sodra direktiewe beskikbaar is.

AANHANGSEL E:

McLardies

Aankope/aflewering

- a. Aankope word gedoen volgens die streng maatreëls wat by alle handelaars toegepas word:
 - i. Sanitering
 - ii. Dra van masker
 - iii. Sosiale afstand
- b. Aflewering word toegelaat op die terrein met die nakom van protokol.
- c. Aflewering is kontakloos en op 'n veilige afstand

• Voorbereiding

- a. Alle snoepie personeel is opgelei volgens die WGO riglyne en streng beleide oor interne higiëne is geïmplementeer soos wydverspreide toegang tot handontsmettingsmiddel en meer gereelde skoonmaak van alle werkruimtes en werkoppervlaktes.
- b. Maskers word ten alle tye gedra
- c. Die snoepie word elke dag deeglik skoongemaak en areas met hoë verkeer soos handvatsels en deure word elke uur gesaniteer.

• Verkope

Snoepieleiers en personeel wat hulp verleen met verkope

- a. Streng higiëniese en sosiale afstand maatreëls word gehandhaaf asook die dra van maskers ten alle tye
- b. Duidelike kolle word gebruik om kinders te help om die regte afstand te hou terwyl hulle in die ry wag
- c. Handsaniteerders sal by elke betaalpunt beskikbaar wees en sal so gereeld as moontlik gebruik word

Leerders

Ten einde die moontlikheid van samedromming te verhoed, word 'n mini-McLardies geskep.

5

4

Gr 4 en 5 leerders koop by McLardies en Gr 6 en 7-leerders by mini-McLardies. Grondslagfase koop by McLardies

Sosiale afstand moet die heelyd gehandhaaf word.

Geen kontant word aanvaar by McLardies nie, aankope geskied deur die gebruik van FundiPay bandjies, D6 bandjies of met 'n kaart

AANHANGSEL F

GF Snoepie en Terreindiens Covid 2021

Maandag Snoepie 1ste pouse	Terreindiens Hokkie veld Gr 1 1 ste pouse	Terreindiens Rugbyveld Gr 2 en 3 1 ste pouse
N de Wet	S Sauer	K Kriegler
C Smit	G Goosen	E Dellelijn
I Diedericks	M Viljoen	C de Klerk
M Venter		S de Beer
		B Greyling

Snoepie 2 de pouse	Hokkie veld Gr 1 2 de pouse	Rugbyveld Gr 2 en 3 2 de pouse
J Labuschagne	D Wolmarans	I Ellis
H v Niekerk	J Briel	B Roets
M Erasmus	L Lües	H de Bruin
A Ras		M Marais

		H Leo
--	--	-------

Dinsdag Snoepie 1ste pouse	Terreindiens Hokkie veld Gr 1 1 ste pouse	Terreindiens Rugbyveld Gr 2 en 3 1 ste pouse
J Potgieter	K Kriegler	C Smit
L Watson	J Nienaber	I Diedericks
C de Klerk	W Groenewald	M Venter
S Siff		C Goosen
		C de Bruin

Snoepie 2 de pouse	Hokkie veld Gr 1 2 de pouse	Rugbyveld Gr 2 en 3 2 de pouse
------------------------------	---------------------------------------	--

55

H de Bruin	I Ellis	J Labuschagne
T du Toit	B Roets	H v Niekerk
Y Smit	T Odendaal	M Erasmus
R Joubert		A Ras

Woensdag Snoepie 1ste pouse	Terreindiens Hokkie veld Gr 1 1 ste pouse	Terreindiens Rugbyveld Gr 2 en 3 1 ste pouse
L Lües	H v Niekerk	M Erasmus
S de Beer	S Siff	A Ras
B Greyling	L Swanepoel	N de Wet
L Watson		K Kriegler
		C Smit

Snoepie 2 de pouse	Hokkie veld Gr 1 2 de pouse	Rugbyveld Gr 2 en 3 2 de pouse
M Marais	J Potgieter	T du Toit
H Leo	S Bester	Y Smit
E Dellelijn	G Steyn	J de Villiers
C de Bruin	R Joubert	S Sauer
		V v Wyk

Donderdag Snoepie 1ste pouse	Terreindiens Hokkie veld Gr 1 1 ste pouse	Terreindiens Rugbyveld Gr 2 en 3 1 ste pouse
J de Villiers	N de Wet	J Labuschagne
M Viljoen	G Steyn	L Watson
V v Wyk	I Diedericks	D Wolmarans
J Briel		S de Beer
		B Greyling

Snoepie 2 de pouse	Hokkie veld Gr 1 2 de pouse	Rugbyveld Gr 2 en 3 2 de pouse
L Swanepoel	M Venter	T Odendaal

56

S Bester S Sauer T du Toit

J Nienaber	G Goosen	M Marais
W Groenewald		H Leo

Vrydag Snoepie 1ste pouse	Terreindiens Hokkie veld Gr 1 1 ste pouse	Terreindiens Rugbyveld Gr 2 en 3 1 ste pouse
I Ellis	M Viljoen	Y Smit
B Roets	V v Wyk	J de Villiers

C de Klerk	J Briel	E Dellelijn
S Siff		C de Bruin

Snoepie 2 de pouse	Hokkie veld Gr 1 2 de pouse	Rugbyveld Gr 2 en 3 2 de pouse
L Swanepoel	L Lües	R Joubert
J Potgieter	W Groenewald	T Odendaal
S Bester	J Nienaber	H de Bruin
G Steyn		D Wolmarans

AANHANGSEL G

HEKDIENSROOSTER 2021 en Monitorspanne

MAANDAG

GF HEK

Graad 1

SPAN 1	
Sos afstand / Saniteerder	T Odendaal
Meet van koors	D Wolmarans
Meet van koors	N de Wet

Gr 1 Vierkant: H van Schalkwyk

Gr 2 Vierkant: J Potgieter

HEK 1

Graad 2

SPAN 2

Sos afstand / Saniteerder	M Erasmus
Meet van koors	J de Villiers
Meet van koors	B Roets

Personeel Hek 1: G James

NASKOOL HEK

Graad 4

SPAN 3	
Sos afstand / Saniteerder	L Smit
Meet van koors	M Vermeulen
Meet van koors	G James

HEK 3

Graad 3 en 5

SPAN 4	
Sos afstand / Saniteerder	H Leo
Meet van koors	E Dellelijn
Meet van koors	C de Bruin

HV Toesig: M Bester

Personeel Hek 3: M Grobler

HEK 2

Graad 6 en 7

SPAN 5	
Sos afstand / Saniteerder	L van Rooy
Meet van koors	S Myburg
Meet van koors	R Oosthuizen

Graad 6 en 7 Toesig: D Viljoen

C Popich

Personeel Hek 2: Z de Jager / D Pieterse (skuif na HV Toesig)

DINSDAG

GF HEK

Graad 1

SPAN 6	
Sos afstand / Saniteerder	G Steyn
Meet van koors	H van Niekerk
Meet van koors	S Sauer

Gr 1 Vierkant: E Moller

Gr 2 Vierkant: L Watson

58

HEK 1

Graad 2

SPAN 7	
Sos afstand / Saniteerder	T du Toit
Meet van koors	S Bester
Meet van koors	J Nienaber

Personeel Hek 1: E Meyer

NASKOOL HEK

Graad 4

SPAN 8	
Sos afstand / Saniteerder	M Rabie
Meet van koors	T Thomas
	E Meyer

HEK 3

Graad 3 en 5

SPAN 9	
Sos afstand / Saniteerder	C de Klerk
Meet van koors	S Siff
Meet van koors	W Groenewald

HV Toesig: F de Beer

Personeel Hek 3: M Mouton

HEK 2

Graad 6 en 7

SPAN 10	
Sos afstand / Saniteerder	L Erasmus
Meet van koors	J Ferreira
Meet van koors	R Smit

Graad 6 en 7 Toesig: B Wierenga

G Reid

Personeel Hek 2: D Lerm / HJ Niemann (skuif na HV Toesig)

WOENSDAG

GF HEK

Graad 1

SPAN 11	
Sos afstand / Saniteerder	I Diedericks
Meet van koors	V v Wyk
Meet van koors	M Viljoen

Gr 1 Vierkant: H Barkhuizen / L Swanepoel

Gr 2 Vierkant: D Wolmarans

59

HEK 1

Graad 2

SPAN 12	
Sos afstand / Saniteerder	J Potgieter
Meet van koors	Y Smit
Meet van koors	J Labuschagne

Personeel HEK 1: H J Niemann

NASKOOL HEK

Graad 4

SPAN 13	
Sos afstand / Saniteerder	T Miller
Meet van koors	E Naude

	H J Niemann
--	--------------------

HEK 3

Graad 3 en 5

SPAN 14	
Sos afstand / Saniteerder	M Horn
Meet van koors	M Venter
Meet van koors	G Goosen

HV Toesig: Z de Jager

Personeel Hek 3: G James

HEK 2

Graad 6 en 7

SPAN 15	
Sos afstand / Saniteerder	L Grove
Meet van koors	M du Preez
Meet van koors	C Claassen

Graad 6 en 7 Toesig: E Bothma

J Andrews

Personeel Hek 2: D Viljoen / J Steenkamp(skuif na HV Toesig)

DONDERDAG

GF HEK

Graad 1

SPAN 16	
Sos afstand / Saniteerder	L Swanepoel
Meet van koors	L Lües
Meet van koors	C Smit

Gr 1 Vierkant: G Steyn

Gr 2 Vierkant: M Bester

HEK 1

Graad 2

SPAN 17	
Sos afstand / Saniteerder	A Ras
Meet van koors	K Kriegler
Meet van koors	L Watson

Personeel Hek 1: M Mouton

NASKOOL HEK

Graad 4

SPAN 18	
Sos afstand / Saniteerder	D Nortje
Meet van koors	A Briers
	M Mouton

HEK 3

Graad 3 en 5

SPAN 19	
Sos afstand / Saniteerder	R Joubert
Meet van koors	J Naude
Meet van koors	J Steenkamp

HV Toesig: D Lerm

Personeel Hek 3: E Meyer

HEK 2

Graad 6 en 7

SPAN 20	
Sos afstand / Saniteerder	A Hugo
Meet van koors	A v Niekerk
Meet van koors	E du Plessis

Graad 6 en 7 Toesig: R v d Walt

R du Plessis

Personeel Hek 2: G Reid / R Smit (skuif na HV Toesig)

VRYDAG

GF HEK

Graad 1

SPAN 21	
Sos afstand / Saniteerder	J Briel

Meet van koors	H de Bruin
Meet van koors	I Ellis

61

Gr 1 Vierkant: S Bester

Gr 2 Vierkant: C Popich

HEK 1

Graad 2

SPAN 22	
Sos afstand / Saniteerder	S de Beer
Meet van koors	B Greyling
Meet van koors	M Marais

Personeel Hek 1: F v Wyk

NASKOOL HEK

Graad 4

SPAN 23	
Sos afstand / Saniteerder	S Burger
Meet van koors	A Smit
	F van Wyk

HEK 3

Graad 3 en 5

SPAN 24	
Sos afstand / Saniteerder	D Pieterse
Meet van koors	L de Witt
Meet van koors	G v d Merwe

HV Toesig: S Lochner

Personeel Hek 3: S Myburgh

HEK 2

Graad 6 en 7

SPAN 25	
Sos afstand / Saniteerder	R Fourie
Meet van koors	C Linstrom
Meet van koors	M Grobler

Graad 6 en 7 Toesig: B Wierenga

R v d Walt

Personeel Hek 2: F de Beer (skuif na HV Toesig)

62

ALGEMEEN

1. 'n Gesin kom by die jongste lid van die familie se hek in.
2. 25 spanne in oggend.
3. Persoon se naam wat "gebold" is sal die span leier wees, wat sy/haar groep die vorige dag sal laat weet hul is aan diens.
4. Hekke sal 06:45 oopmaak.
5. As u op hekdien is op 'n vakansiedag, verval die diensbeurt en gaan rooster voort soos uiteengesit.
6. As u die dag afwesig is moet u met iemand uitruil want daar is net 3 persone per hek ingedeel.

Spanleiers per hek per dag

Maandag: Span 1: D Wolmarans

Span 2: J de Villiers

Span 3: G James

Span 4: H Leo

Span 5: S Myburgh

Dinsdag: Span 6: H v Niekerk

Span 7: J Nienaber
Span 8: T Thomas
Span 9: S Siff
Span 10: L Erasmus

Woensdag: Span 11: M Viljoen
Span 12: J Labuschagne
Span 13: HJ Niemann
Span 14: G Goosen
Span 15: L Grové

Donderdag: Span 16: C Smit
Span 17: L Watson
Span 18: M Mouton
Span 19: J Steenkamp
Span 20: A v Niekerk

Vrydag: Span 21: J Briel
Span 22: S de Beer
Span 23: S Burger
Span 24: D Pieterse
Span 25: M Grobler

AANHANGSEL H

Ontvang van leerders op reëndae

- Leerders maak gebruik van die ingange van hekke soos altyd om skool te betree. • Spanne wat aan diens is se span hoof sal reël met groep wie die betrokke hek sal beman om leerders te kontroleer met betreding van skool. (gazebos sal by elke hek opgeslaan wees)
- Hekke sal op reëndae al 06:45 oopgesluit word.
- Leerders beweeg direk na hul registerklasse waar hul aantree op sosiale afstand kolle.
- Geen personeelvergadering sal plaasvind op die betrokke dag
- Daar sal wel vierkant op google meet wees

63

- Leerders word gesaniteer voor hul in die klas inbeweeg en koors word dan gemeet en op QR kode ingelees.
- Gr 1-7 het elk 'n termometer per klas wat u gebruik. Termometers MOET in klas bly en mag nie verwyder word uit klas uit nie.
- Sou dit teen pouse nog reën sal die leerders in die klasse moet bly.
- Daar word 'n beroep op elke onderwyser gedoen om op daardie spesifieke dag sover moontlik al 07:00 by skool te wees sodat leerders ontvang kan word en om sodoende enige probleme wat kan ontstaan te verhoed

AANHANGSEL I

Klaswisseling vir die Intersenfase

Klaswisseling vir die Intersenfase

Belangrik

- Onderwysers moet met klaswisseling buite die klas wees om seker te maak dat leerders die protokol toepas.
 - Leerders moet agter mekaar stap
 - Leerders moet so gou moontlik by die volgende klas in stap om opeenhoping te vermy
- Met die aanvang van pouse moet die leerders eers hul tasse by die klas gaan sit waar hul na pouse gaan wees en dan na die veld beweeg.
 - Trappe voor K1 is die op trappe
 - Trappe voor Lab is die af trappe
 - Trappe by S4 en S5 is op en af trappe. Leerders moet eers af beweeg voordat daar op gestap word
 - Om vanaf die K klasse na die T klasse te stap, moet leerders verby McLardies oor die vierkant stap
 - Tonnel by paviljoen is 'n eenrigting Wes (na die afdakke)
 - Op reendae bly leerders in die klasse en die onderwysers wissel

T-klasse (T1-T7)

- Stap anti-kloksgewys om die klasse maw draai altyd links
- Om vanaf bv T6 na T1 te beweeg stap agter die T klasse om

K-blok onder

- K5, K6, K4 en Lab - draai links
- K1, K2, K3 draai links tensy na S, L, T of rekenaar klasse wissel

K- blok middel

- Media en K9A en B draai regs na trappe

S-blok

- S1 en S2 kan links of regs draai, afhangende na watter klas hul beweeg
- S3 en S4 draai links na trappe
- S5 draai regs na trappe

Rekenaar- en Lapa klasse

- Klasse verdaag een vir een
- Na die K, S, T klasse stap agter paviljoen verby
- Na die naskool stap hul deur die opening langs die paviljoen oor die veld

Sien ook terreinplan

