



Huguenote Hoërskool

COVID-19 BELEID



B - Rolle en Verantwoordelikhede



Tak: Inrigtingsontwikkeling en -koördinerings	B - WKOD Riglyn: Rolle en Verantwoordelikhede	
B – WKOD Riglyn	Uitgereik: 15 Mei 2020	Hersiening soos en wanneer benodig word

Goedgekeur deur die Hoof van die Departement:

BK Schreuder

Datum: 2020-05-15



B - ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE

1. COVID 19-SPAN – HUGENOTE HOËRSKOOOL

Wikus Naudé	Sameroeper
Hennie Cronjé	Bestuurspan
Pierre Burger	Bestuurspan + koshuis
Helene Steyn	Bestuurspan
Lorraine Kuun	Bestuurspan
Karin Pietersen	Bestuurspan
Lance Sendin	Bestuurspan
Theunis vd Schyf	Bestuurspan
Johann Enslin	Bestuurspan + koshuis
Alwyn Burger	Bestuurspan + koshuis
Morné Steyn	Rooster
Janita Burger	Koshuis
Billy Barnard	Koshuis
Carlet Selzer	Koshuis
Casper Lategan	SBL
André Visser	SBL
Gert Bosch	SBL

2. WERKSVERDELING

1. COVID – 19 Ontsmettingsmateriaal – koördineerder A Burger

- Voorsien op daaglikse basis 'n bottel sanitiser gel, 'n bottel sanitiser sproei, papierdoekies en vuilgoedsakke vir elke lokaal. 'n Kartonhouer word eenmalig in elke lokaal geplaas om die sakke met gebruikte papierdoekies in te plaas.
- Assistent vir die eerste periode gaan haal sak met dag se behoeftes af in kombuis langs sypaal na skanderingsproses van personeel afgehandel is. Ontsmettingsmateriaal bly in lokale gedurende die dag. Die Assistent by die laaste periode bring die sak terug na die kombuis waar A Burger dit weer sal voorberei vir die volgende dag.
- Voorsien van sanitiser sproei aan B van Wyk en J Olivier op daaglikse basis vir gebruik by hekke.
- Verwyder van sakke met papierdoekies wat gebruik is vir ontsmetting van banke/tafeltjies uit lokale aan begin van elke periode.
- Voorsien van temperatuurmetingsinstrumente en bottel met sanitiser sproei aan registeronderwysers op daaglikse basis. Bystand batterye moet beskikbaar wees vir termometers. Persone wat as hulp by registerklasonderwysers optree, kry dit elke oggend by A Burger in die kombuis.
- Kontroleer op daaglikse basis of tafel en stoel vir elke registerklas onder netbalafdak is.



Voorsien bottels met sanitiser sproei aan 4 personeellede wat toegangs beheer by die badkamers doen. [Seuns en Dogters B – vloer en badkamers by klubhuis]

- Voorsien van seep en papierdoekies in badkamers. [Kontroleer dat daar genoeg is voor pouses begin.
- Voorsien bottels met sanitiser en papierdoekies in personeel badkamers.
- Voorsien 'n bottel met sanitiser sproei aan L Sendin op daaglikse basis in voorportaal vir personeel se ontsmetting van hande by aankoms.
- Voorsien van 'n bottel sanitiser sproei by siekeboeg en reël met C Selzer vir weeklikse was van beddegoed.
- Voorsien en kontroleer register in siekeboeg.

2. **Aanmelding van moontlike gevalle met aankoms by skool T van der Schyf**

- Indien 'n leerder 38 grade Celsius of meer meet en of op een van die vrae ja antwoord, word die leerder na T vd Schyf geneem by netbalafdak. T vd Schyf kontak onmiddelik ouer telefonies en neem leerder na hek waar ouer kind oplaai.

3. **Hekdiens B van Wyk, J Olivier**

- B van Wyk by hek in Genl Hertzog naaste aan koshuis en J Olivier by hek langs hokkievelde naaste aan Laerskool.
- Personeel is verantwoordelik om te kontroleer dat elke kind 'n wettige lapmasker aan het en dat hande met sanitiser ontsmet word.

4. **Fisiese afstandkontrole in Genl Hertzog L Sendin**

- Maak leerders bewus van aantree op gemerkte 1,5 meter afstand op sypaadjie.

5. **Koshuis P Burger en diensdoenende personeel**

- Verantwoordelik om koshuisleerders te toets voor koshuis verlaat word.

6. **Personeel screening**

- Proses word gevolg soos tot nou toe gevolg. Die register sal op die toonbank voor Janita se kantoor wees en moet daaglik voltooi word.

- Spanne:

Kuun en vd Schyf

Enslin en Pietersen

Steyn en Cronje

Sendin

7. **Registerklas screening onder afdak [Reisterklasonderwysers en hulp]**

- 12.1 R Maas en A Badenhorst [hulp]
- 12.2 A van Heerden en N Human [hulp]
- 12.3 L Strömbeck en K Wiid [hulp]
- 12.4 A Swart en M Barnard [hulp]
- 12.5 M Steyn en A de la Porte [hulp]



8. Werkers

- Skoonmaak van dogtersbadkamers by skool en klubhuis, na skool en na pouses.

R Martin

- Skoonmaak van seunsbadkamers by skool en klubhuis, na skool en na pouses.

P Farao

- Lokale word gedurende pouses skoon gemaak.

Studiesaal x 2 **[Koshuiswerkers]**

Saal **[P Konstabel en J September]**

Sysaal **B Davids**

Kunsklas **R Martin**

A1 **P Farao**

Klubhuis **C Joseph**

- Voorsien van vloeibare seep in badkamers **P Farao**
- Kontrole netheid van badkamers **R Venter H Cronje**

3. VERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE PRINSIPAAL EN SBS

3.1 Prinsipale en SBS se oorhoofse verantwoordelikheid is om:

Die volgende verantwoordelikhede moet deur die prinsipaal en SBS aanvaar word. Hierdie tydperk verg leierskap, moed en kreatiwiteit om die te help om hulle weg in hierdie baie moeilike onderwystydperk en in die land te baan.

- 3.1.1 Handhaaf 'n positiewe gesindheid oor die regering se pogings om die verspreiding van die Koronavirus (2019-nCOV) te voorkom.
- 3.1.2 Beskerm die gesondheid, veiligheid en welstand van leerders, onderwysers en ondersteuningspersoneelspanne.
- 3.1.3 Hou 'n volledige database van leerders, onderwysers en nie-onderrig personeel se inligting in stand (WKOD- en 'n COVID-19-vereiste).
 - Elke onderwyser en nie-onderrig personeel moet daaglik hulle temperatuur, wat met 'n digitale termometer by die skool gemeet word, op 'n persoonlike COVID 19 vraelys vorm aanteken, alle vrae beantwoord en ook inteken.
 - Die inligting moet dan ook daaglik op die gegewe WKOD toep, wat voorsien is, aangeteken word deur die SBS lid aan diens.
- 3.1.4 Die skoolrooster sal aangepas word sodat in ooreenstemming met die WKOD en COVID-19 se vereistes is. Die volgende sal in ag geneem word:



Klasgroottes;

- Verspreide pouses;
 - Leerders moet in die klas bly en onderwysers beweeg tussen lesse by klasse waar dit moontlik is (periodes);
 - Indien daar 'n saalbyeenkoms moet wees sal daar meer as een byeenkoms wees;

 - Voorsiening vir sifting van onderwysers en leerders elke oggend;
 - Been buitemuurse/naskoolse aktiwiteite nie; en
 - Mag nodig wees om party van die beheerliggaambeleide te hersien.
- 3.1.5 Maak seker dat alle personeel en leerders georiënteer word ooreenkomstig die leiding wat in document C gegee word.
- Tref logistieke reëlins vir die oriënteringsessies.
 - Maak seker dat alle onderwysers die oriënteringsessies bywoon.
- 3.1.6 Verduidelik aan personeel die verloffbedeling wat van toepassing sal wees op onderwysers met komorbiditeite. Die prinsipaal moet 'n volledige lys van sulke onderwysers indien wat in aanmerking mag kom om vanaf die huis te werk. Die geïdentifiseerde onderwysers moet 'n verloffvorm by die prinsipaal indien saam met die vereiste mediese verslag (kyk Bylae I).
- 3.1.7 Stel 'n plan saam vir en hou toesig oor die deeglike skoonmaak van die skool voordat die onderwysers en leerders terugkeer, en die daaglikse voortgesette skoonmaak en ontsmetting van die skool
- 3.1.8 Stel maatreëls vir higiënebeheer en sosiale afstandbeheer met die hulp van die SBS in voordat onderwysers en leerders terugkeer skool toe.
- 3.1.9 Hou toesig oor die implementering van die oriënteringssessie en kurrikulumherstelplanne op skoolvlak en gee die nodige ondersteuning aan die onderwysers en leerders.
- 3.1.10 Hou ouers ingelig oor die planne en veranderinge wat geïmplementeer moet word.
- 3.1.11 Monitor sosiale afstandvoorskrifte.
- 3.1.12 Sorg vir water en sanitasie, veilige, gesonde onderrig en leeromstandighede en persoonlike beskermingstoerusting (PPE) soos gesigsmaskers.
- 3.1.13 Hou ouers en leerders ingelig oor virtuele/aanlyn leer, TV, radio en ander soortgelyke ondernemings wat aan leerders beskikbaar gestel word, veral dié wat nie terugkeer het skool toe nie.
- 3.1.14 Vind maniere om toe te sien dat onderrig en leer voortgaan met leerders wat steeds by die huis wag op hulle ingefaseerde terugkeer klaskamer toe.
- 3.1.15 Alhoewel daar 'n groter gebruik van IKT's en digitale tegnologieë as 'n tydelike oplossing vir die Koronavirus- (2019-nCoV-) krisis is, moet maatreëls proaktief wees om leerders te beskerm teen die risiko's wat met sosiale mediaplatforms gepaardgaan (bv. kuberafknouery, ens.).
- 3.1.16 Maak seker dat die weerlose leerders beskerm word, gemotiveerd bly en al die nodige ondersteuning kry.



- 3.1.17 Gee die name van weerlose leerders (komorbiditeite) aan die distrikskantoor. Kringbestuurders sal leiding gee oor hoe om hierdie leerders te hanteer.
- 3.1.18 Werk saam met die distrikskantoor vir die voorsiening van psigososiale ondersteuning, waar nodig, ingeslote beradingsdienste aan leerders, onderwysers en ondersteuningspersoneel om hulle welstand te verseker.
- 3.1.19 Ondersoek alle afwesigheidsgevalle om die uitsakrisiko te verminder. Die dissiplinêre hoof sal daaglik opvolg en ouers kontak om leerders by skool te kry.
- 3.1.20 Behoorlike reëlings (prosesse, plekke en personeel) moet getref word vir die sifting van onderwysers en leerders soggens.
- Die hoof en die adjunkhoof sal voor 07:00 soggens aanmeld om mekaar te toets en te sif.
 - Alle SBS lede sal om 07:00 aanmeld om deur die hoof en adjunkhoof gesif te word.
 - Alle personeel en werkers sal daaglik om 07:10 aanmeld om deur sifting te gaan.
 - Leerders sal vanaf 07:30 af deur sifting gaan.
- 3.1.21 Neem alle COVID-19-protokols waar.

4. DIE ROL VAN DIE KRINGBESTUURDER

4.1 Die kringbestuurder se oorhoofse verantwoordelik is om:

- 4.1.1 Die ontvangs van higiëne- en veiligheidstoerusting aan skole te monitor.
- 4.1.2 Te monitor dat skole skoongemaak is ter voorbereiding van die terugkeer van onderwysers en leerders.
- 4.1.3 Te monitor dat skole gereed is om onderwysers en leerders te ontvang.
- 4.1.4 Die identifisering van onderwysers en leerders met komorbiditeite te monitor.
- 4.1.5 Die hervatting van onderrig en leer onder die vereiste riglyne te monitor.
- 4.1.6 Te monitor dat die oriënteringsprogram by skole plaasvind.
- 4.1.7 Toesig te hou oor die implementering van die onderriginfaseringsproses en dit te monitor.
- 4.1.8 Die nodige ondersteuning aan prinsipale en skole te bied, soos versoek.
- 4.1.9 Alle prinsipale op die hoogte te hou oor enige ontwikkelings en toe te sien dat hulle ingelig word.
- 4.1.10 Skoolbywoningsrekords te monitor en inligting oor Covid-19-verwante afwesigheid te bekom.
- 4.1.11 Toe te sien dat skole bygewerkte inligting oor leerders en onderwysers in stand hou.
- 4.1.12 Te monitor dat skole die daaglikse sifting van personeel en leerders aanteken.
- 4.1.13 Alle aangemelde siektegevalle te monitor.



- 4.1.14 Te monitor dat daar voldoen word aan die WKOD se standaardbedryfsprosedures oor voedingsvoorskrifte.

- 4.1.15 Toe te sien dat die gewysigde kurrikulumraamwerk geïmplementeer word.
- 4.1.16 Tussenbeide te tree in enige onveilige aksies of afwykings by skole ooreenkomstig behoorlike remediërende prosedures vir die veiligheid van leerders, opvoeders en ouers.
- 4.1.17 Verslag te doen aan die distriksdirekteur oor vordering wat deur sy/haar skole gemaak is asook oor enige veiligheidskwessies wat die herstelplan in gevaar kan stel.