



Hoërskool Tuine

VEILIGHEID- EN SEKURITEITBELEID

255 Bornmann Straat, Pretoria Tuine, 0082
Posbus 48066, Hercules, 0030 Tel (012) 379-6181
Epos: admin@hstuine.co.za hoof@hstuine.co.za

1.	TITEL VAN DIE BELEID:	2
2.	DATUM VAN INWERKTREDING:.....	2
3.	VOLGENDE DATUM VAN HERSIENING:.....	2
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS:	2
5.	INLEIDING.....	2
6.	DOEL/OOGMERK VAN DIE BELEID	3
7.	TERMINOLOGIE EN AKRONIEME.....	4
8.	TOEPASSINGSBESTEK VAN DIE BELEID.....	6
9.	TOEPASLIKE WETLIKE RAAMWERK	6
10.	BELEIDE EN PROVINSIALE OMSENDKRYWES	7
11.	BELEIDSTELLINGS	7
12.	IMPLEMENTERING VAN DIE BELEID EN MONITERING	55
13.	KORT TITEL.....	55
14.	GOEDKEURING.....	55

1. TITEL VAN DIE BELEID:

VEILIGHEID- EN SEKURITEIDBELEID VAN HOËRSKOOL TUINE

2. DATUM VAN INWERKTREDING:

30 September 2021

3. VOLGENDE DATUM VAN HERSIENING:

1 April 2024

4. HERSIENINGSGESKIEDENIS:

Soos Gewysig Op:
30 September 2021

5. INLEIDING

- 5.1 Tradisioneel is skole en sy gronde gekenmerk as oop fasiliteite waartoe maklike toegang verkry word. Die historiese afwesigheid van enige veiligheid en sekuriteitsbedreigings het hierdie kultuur van "openheid" bevorder en by baie skole is die skoolgemeenskap nog steeds traag, ten spyte van veranderde omstandighede, om die nodige aandag aan veiligheidsake te skenk.
- 5.2 Verder is skoolsekuriteit ook tot dusver as 'n onderafdeling van instandhouding gesien en net iets wat sommer deur enige opvoeder met vrye tyd op hande aangespreek is. So het opvoeders dan polisieman (of vrou) gespeel met die hoof as die laaste linie voordat ouers of (die hemele behoed ons!) die Polisie of ander owerhede betrek is.
- 5.3 Die skool is een van die veiligste plekke vir ons kinders om by te wees, met meer insidente wat hulle veiligheid en sekuriteit bedreig weg van die skool af as by die skool self. Die hartseer is dat die geweld en misdaad elke dag saam met ons leerders by die klaskamer deur in stap en, is daar voldoende bewyse dat leerders al hoe meer slagoffers word van mishandeling, dwelms en misdaad wat strek van diefstal van persoonlike eiendom soos skryfbehoeftes tot ernstige gevalle van aanranding, messtekery en selfs gewapende aanvalle by die skool en op ander plekke. Verder word leerders blootgestel aan trauma soos motorkapings, geweldadige roofgevalle en selfs moord.
- 5.4 Daarom is skoolveiligheid en sekuriteit meer as net nood en krisisbeplanning. Leerders vertrou op opvoeders om hulle te beskerm in tye van nood en krisis. Daarom is dit noodsaaklik dat opvoeders bewus is en weet wat om te doen en hoe om op te tree in veiligheids- en sekuriteitsinsidente in die skoolverband.
- 5.5 In hierdie beleid word die volgende sake onder andere aangespreek:
- a) Beroepsveiligheid
 - b) Sekuriteitsaangeleenthede
 - c) Persoonlike veiligheid
 - d) Krisis en noodgevalle

- e) Gesondheid
- f) Geestesgesondheid
- g) Etiese en morele praktyke

- 5.6 Die rol van opvoeders, ouers en voogde is van kardinale belang in die uitvoering en toepassing van die beleid. Hulle kan meehelp om vandalisme, grafitti, diefstal, beserings, onveilige toestande van geboue en fasiliteite en ander verbreking van die skool se gedragskode en ander beleide te voorkom en dadelik sulke gevalle aan te meld by die skoolhoof, ander opvoeders of lede van die BL.
- 5.7 Ouers het ook dikwels toegang tot inligting wat kinders en ander persone nooit aan opvoeders bekend sal maak nie wat tragedies en trauma sal voorkom of sal help om verdere skade aan geboue en persone te verhoed. Die reël “voorkoming eerder as genesing” sal keer dat probleme, hoe gering ookal, dadelik aangespreek sal word (en wees verseker die skool sál dit aanspreek).
- 5.8 Hierdie beleid is dan duidelik daarop gemik dat ons in Hoërskool Tuine ons visie en missie wil uitleef om vir elke leerder, opvoeder en ouer ‘n veilige geborge omgewing te skep wat leer en onderrig bevorder.
- 5.9 Skoolveiligheid moet geïntegreer word in die strukturele opvoedings-model van die skool en ‘n natuurlike onderdeel wees van elke skool-aktiwiteit hetsy akademies, sport, kultureel of enige ander skoolgebied.
- 5.10 Voorkoming is beter as genesing - daarom in tye van krisis, noodgevallen en ander ernstige insidente is dit noodsaaklik dat al die opvoeders (en dus by implikasie rolspelers en sleutelpersone is), aktief sal deelneem aan die drils en weet wat om te doen, hoe om op te tree, wie om te kontak en waar om heen te gaan indien dit nodig mag wees in ‘n noodsituasie en ook om dadelik op instruksies te reageer indien hulle opdrag kry.
- 5.11 Goeie funksionele skole bevorder leer, veilige en geborge omgewings en sosiale en gerespekteerde gedrag. Hulle het ‘n sterk akademiese fokus en buitemuurseprogramme en ondersteun leerders om hoë standaarde te bereik en na te streef, bevorder positiewe verhoudings tussen opvoeders en leerders en moedig betekenisvolle ouer en gemeenskapbetrokkenheid in en by die skool. Die meeste voorkomingsprogramme in skole spreek meervoudige faktore aan en verleen erkenning daaraan dat veiligheid en orde verwant is aan leerders se sosiale, emosionele en akademiese en kulturele ontwikkeling.
- 5.12 Die skool moet kragtens Staatskenningsgewing 22754, (nr. 1040) en die Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid, oor ‘n veiligheidsplan beskik. Hierdie beleid sal in die lig van bogenoemde dien as die skool se veiligheidsplan.

6. DOEL/OOGMERK VAN DIE BELEID

- 6.1 Die oogmerk van hierdie beleid is om
- a) Om skoolveiligheid, sekuriteit, beroepsveiligheid en gesondheidsake te ondersoek en vas te stel wat die behoeftes van die skool is en dit aan te spreek.
 - b) Om rolspelers in die gemeenskap te betrek om behulpsaam te wees om ‘n veilige skool daar te stel.
 - c) Om aksieplanne daar te stel wat spesifiek gerig is op veiligheid in al die terreine van die skoolsamelewing.
 - d) Om verandering mee te bring in die skoolmilieu en sodoende ‘n veilige en geborge plek te skep waar leerders in alle sferes van veiligheid kan werk, leer en speel en om sodoende wetlike beskerming aan leerders te verleen.

- e) Om aan opvoeders en personeel riglyne te bied oor die hantering van gevalle van mishandeling en ander insidente wat by die skool mag voorkom wat leerders se fisiese en psigiese veiligheid mag bedreig en ook om dit te verhoed en te voorkom.
- f) Om die risiko van ongesubstansieerde aantygings teen opvoeders te verminder, te voorkom en aan te spreek.
- g) Om opvoeders en personeel in staat te stel om altyd hulle vermoedens/voorstelle oor enige saak wat die veiligheid van hulself of 'n leerder of leerders raak aan 'n departementshoof of die hoof te rapporteer.
- h) Te bevestig dat opvoeders en personeel 'n professionele, morele en etiese plig het om leerders veilig te hou en hulle te beskerm teen fisiese en emosionele skade.
- i) Te bevestig dat opvoeders en personeel verder 'n morele, etiese en professionele plig het om na hulself om te sien en te versorg.

6.2 Alhoewel uitgebreide navorsing onderneem is om die beleid saam te stel volg die beleid nie 'n "resepte boek" benadering tot krisisbeplanning nie. Elke insident is uniek en het 'n unieke benadering nodig en daarom is hierdie beleid geskoei op die omstandighede van Hoërskool Tuine en saamgestel vir Hoërskool Tuine.

7. TERMINOLOGIE EN AKRONIEME

Terme wat in hierdie beleid gebruik word, dra dieselfde betekenis as wat in die beleid daaraan toegesê is.

7.1 Woordomsrywings

Woord	Omskrywing
Leerder	Beteken enige persoon wat onderwys ontvang of wat verplig is om onderwys te ontvang ingevolge die Skolewet by die skool.
Distrikskantoor	Beteken die Distrikskantoor van die Departement in die Onderwysdistrik waarin die skool geleë is.
Distriksdirekteur	Beteken die beambte van die Departement van verantwoordelik vir die administrasie van onderwys in die betrokke distrik waaronder die skool toegewys is.
Departement	Beteken die Gauteng Departement van Onderwys.
Hoof van die Departement	Is die Hoof van die Gautengse Onderwys Departement.
Lid van die Uitvoerende raad	Beteken Lid van die Uitvoerende Raad van Gauteng Provinsie verantwoordelik vir Onderwys.
Ouer	Beteken - (a) die biologiese of aanneem-ouer of wettige voog van 'n leerder; (b) die persoon met wettige aanspraak op sorg vir 'n leerder; of (c) die persoon wat onderneem om die verpligtinge van 'n persoon in paragrawe (a) en (b) ten opsigte van die leerder se opvoeding op skool na te kom, soos omskryf in die Skolewet, 1996.
Hoof/skoolhoof	Beteken 'n opvoeder wat as hoof van die skool aangestel is of waarneem.
Skoolbeheerliggaam	Beteken die beheerliggaam van Hoërskool Tuine, soos beoog in artikel 16 (1) van die Skolewet, 1996
Die skool	Beteken Hoërskool Tuine, 'n openbare skool soos beoog in Hoofstuk 3 van die Skolewet, 1996, wat 'n openbare skool is wat leerders in een of meer grade van graad R tot graad 7 inskryf.

Woord	Omskrywing
Veiligheidsbeampte	Die persoon wat by 'n skool aangestel word om veiligheid te hanteer.
Besering	enige fisiese/emosionele leed of skade wat 'n persoon mag opdoen.
Gevaarlike voorwerp	(a) enige springstof of ontplofbare toestel; (b) enige vuurwapen of gaswapen; (c) enige artikel, voorwerp of instrument wat gebruik kan word om 'n persoon liggaamlike leed aan te doen of eiendom te beskadig, of om 'n persoon tydelik te verlam of bewusteloos te laat; of (d) enige voorwerp wat die Minister by kennisgewing in die Staatskoerant vir die doeleindes van hierdie beleid tot gevaarlike voorwerp verklaar.
Geweld	gedrag van 'n persoon of persone waarvan die intensie is om ander mense fisies en/of emosioneel leed aan te doen.
Insidente	enige voorval wat nie deel is van die gewone bestuur, diens of standaard werkspraktyke van die skool is nie wat daarop gerig is om die skoolopset te ontwrig of wat dit ontwrig of daardoe bydra dat die standaard van dienslewering verlaag word
Mishandeling	die onbillike of ongevreemde toepassing van emosionele, fisiese, vervabale of seksuele mishandeling insluitende viktimisering of kwaadwillige optrede en mishandeling.
Opvoeder	enige persoon, met uitsondering van 'n persoon wat aan-gestel is om uitsluitlik buite-kurrikulêre werksaamhede te verrig, wat ander persone onderrig, opvoed of oplei of wat professionele opvoedkundige dienste, met inbegrip van professionele terapie en opvoedkundige sielkundige dienste, by die skool lewer.
Personeellid	'n persoon wat by 'n skool in diens is.
Skoolaktiwiteit	enige amptelike opvoedkundige, kulturele, ontspannings- of sosiale aktiwiteit van die skool op of buite die skool se perseel.
Teistering, intimidasie, afknouery en boeliegedrag	enige gebaar, geskrewe of verbale uitdrukking, of fisiese daad wat een persoon tot 'n ander in 'n magswanbalans plaas en deur enige redelike persoon verstaan sal word dat dit gemik is om 'n ander persoon leed aan te doen, die persoon se eiendom te beskadig of dit van hom/haar af te neem, sodanige eindom sonder toestemming te verkry of dit in besit te neem te eet, te drink of te vernietig, 'n ander persoon onder dwang plaas, by die persoon 'n vrees laat ontstaan dat sy/haar persoon leed gaan opdoen en/of eiendom beskadig en/of vernietig gaan word, of enige leerder en/of 'n groep leerders op so 'n wyse dat dit lasterlik en verkleinerend is teenoor 'n ander persoon en/of 'n leerder of leerders en die skool se opvoed-kundige doel of die opvoeding en onderwys van enige leerder te laat skade lei of agterweë gelaat word.
Vandalisme	enige daad of versuim wat sal lei tot die beskadiging/skending/vernietiging aan en van eiendom.
Verkragting/seksuele mishandeling	geforceerde ongevreemde seksuele omgang en/of dade.

7.2 Akronieme

Akroniem	Omskrywing
BL	Skoolbeheerliggaam
DBO	Department van Basiese Onderwys
GDO	Gauteng Departement van Onderwys

DBO	Nasionale Departement van Basiese Onderwys
DH	Hoof van die Department
GDO	Gauteng Department van Onderwys
GKT	Geslote kringtelevisie
KBE	Kinderbeskermingseenheid van die SAPD
LUR	Lid van die Uitvoerende Raad van Gauteng Provinsie verantwoordelik vir Onderwys
MIV	Menslike Immuniteitsgebreksindroom
NEPA	Die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet 27 van 1996)
NSS	Nasionale Senior Sertifikaat
PAM	Die Personeeladministrasiemaatreëls vir Opvoeders
SAPD	Suid-Afrikaanse Polisiediens
SARO	Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders ("SACE")
SA-SAMS	Die Suid-Afrikaanse Skooladministrasie- en -bestuurstelsel
SASW	Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996
SBS	Skoolbestuursplan

8. TOEPASSINGSBESTEK VAN DIE BELEID

- 8.1 Die beleid is van toepassing op elke leerder, opvoeder, nie-opvoederlid, kantoorpersoneel en enige ander besoeker wat op daardie tydstip van 'n insident op die skoolterrein mag wees of teenwoordig is.

9. TOEPASLIKE WETLIKE RAAMWERK

- 9.1 Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika.
- 9.2 Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 soos gewysig.
- 9.3 Wet op Rampbestuur, (Wet 57 van 2002) en verwante Regulasies soos van tyd-tot-tyd uitgevaardig deur die Minister van Basiese Onderwys en ander Ministers wat van toepassing is op die skool.
- 9.4 Departement van Basiese Onderwys Staatskoerantkennisgewing 361 Van 2010.
- 9.5 Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (POPI).
- 9.6 Die Wysigingswet op Basiese Onderwys, (Wet Nr 15 van 2011).
- 9.7 Die Wet op die SA Raad vir Opvoeders, 2000 (Wet 31 van 2000).
- 9.8 Die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet 27 van 1996) ("NEPA").
- 9.9 Die Wet op Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet 76 van 1998).
- 9.10 Die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, Wet 3 Van 2000
- 9.11 Die Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole (Staatskoerant 22754/2001: Kennisgewing 1040)
- 9.12 Regulasies en Riglyne van die Gauteng Departement van Onderwys
- 9.13 SARO gedragkode vir Opvoeders.
- 9.14 Nasionale Beleid vir die Ontwerp van Skoolkalenders vir Gewone Openbare Skole in Suid-Afrika (Algemene Kennisgewing 207 van 2000, gepubliseer in Staatskoerant nr 20945 van 1 Maart 2000).
- 9.15 Die Personeeladministrasiemaatreëls vir Opvoeders.
- 9.16 Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, (Wet 4 van 2013).
- 9.17 Wysigingswet op die Strafbereg (Seksuele Misdrywe En Verwante Aangeleenthede), 2007, (Wet 32 van 2007).
- 9.18 Tweede Wysigingswetsontwerp op Kriminele Prosedure (Wet 85/1997)]
- 9.19 Wet op die Kontroliering van Vuurwapens (Wet 60/2000)
- 9.20 Staatskoerant 22754/2001: Kennisgewingnr. 1040
- 9.21 Nasionale Misdaadvoorkomingstrategie (NMVS) (Nasionale HOP- kantoor, 1996)
- 9.22 Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid (WBGV) (Wet 85/1993)
- 9.23 Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBS) (Wet 181/1993)
- 9.24 Die Kinderwet van 2005 en die Wysigingswet van 2007

- 9.25 Wet op Kindersorg soos gewysig (Wet 96/1996)
- 9.26 Die Staatsdienswet, 1994
- 9.27 Wet op Dwelms en Dwelmshandel (Wet 104/1992)

10. BELEIDE EN PROVINSIALE OMSENDKRYWES

- 10.1 DBO Riglyne en Standaard Operasionele Prosedures rakende die bestuur en hantering van leerders en persone by die skool wat verband hou met COVID-19 van September 2020.
- 10.2 Die Departement van Nasionale Gesondheid se Riglyne oor die bestuur en hantering van COVID-19 insidente by die skool.
- 10.2 Die Skool se COVID-19 Protokol en Stigmatiseringsbeleid.
- 10.3 Die GDO se Omsendkrywes rakende die Bestuur van COVID-19 en verwante operasionele maatreëls.
- 10.4 Die Skool se Leerdergedragskode, reëls en verwante beleide.
- 10.5 GDO Omsendbrief vir die Aanmelding van Mishandeling en Aanranding gedateer 14 Oktober 2013.
- 10.9 Die Grondwet van die Skool.
- 10.10 Die Veiligheidsbeleid van die skool
- 10.11 Sosiale Media beleid van die Skool.
- 10.12 Handves van Verantwoordelikhede van Leerders van die Departement van Basiese Onderwys.
- 10.13 Die DBO se protokol dokumente oor mishandeling van kinders.

11. BELEIDSTELLINGS

11.1 AANSTELLING VAN DIE SKOOLVEILIGHEIDSBEAMPTTE

- a) Die regulasies rakende veiligheidsmaatreëls by openbare skole soos vervat in Regeringskennisgewing 22754 (nr. 1040), die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW) en die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid (WBVG) bepaal dat daar by elke skool een veiligheidsvertegenwoordiger moet wees. Die skoolgebaseerde veiligheidsbeampte sal hierdie mandaat vervul en sal deur die skoolhoof aangewys word.

11.2 SKOOLVEILIGHEIDSKOMITEE

- 11.2.1. Die skoolveiligheidskomitee (SVK) funksioneer onder die toesig van die skool se BL. Die komitee bestaan uit die volgende persone:

- a) Beheerligamvertegenwoordiger (Voorsitter)
- b) Skoolhoof (ex-officio)
- c) Skoolveiligheidsbeampte
- d) Skooldepartementshoofde (Veiligheidskoördineerders)
- e) Opvoederverteenwoordiger
- f) Ondersteuningspersoneel
- g) LVR Verteenwoordiger
- h) Dissiplinehoof

- 11.2.2. Verantwoordelikhede van die SVK

- a) Maandelikse verslae aan die Beheerliggaam oor veiligheid en sekuriteitsaangeleenthede en aanbevelings aan die BL daarvoor.
- b) Kwartaalike veiligheidsoudit in samewerking met die Terrein-instandhoudingskomitee van die Beheerliggaam.

- 11.2.3. SVK Terreinoudit (Sien bylaag A)

Die terreinoudit sluit onder andere die volgende in:

- a) Onveilige gebiede op die skoolterrein en geboue
- b) Gevaarlike instandhoudingstoerusting wat leerders nie mag gebruik nie
- c) Voorsorg maatreëls in terme van die wet op beroepsveiligheid.
- d) Die bestuur en berging van voertuie op die skoolterrein.
- e) Nasien en instandhouding van brandtoerusting.
- f) Korrekte opstel en funksionaliteit van sporttoerusting
- g) Giftige plante en bome in die tuin.
- h) Sekuriteitsmaatreëls (is dit voldoende?).
- i) Gebiede waar wandade moontlik gepleeg kan word.

11.2.4. Rol en Verantwoordelikhede van SVK Lede

11.2.4.1. Skoolhoof

- a) Verantwoordlik om veiligheidsveldtogte en die status van die skool se veiligheid te kommunikeer aan die departement en die ouers.
- b) Beheer die veiligheidsake van die skool.
- c) Sorg dat die register van gedragsoortreding op datum gehou word.
- d) Rapporteer of sorg dat insidente van geweld en misdaad aan die ouers, SAPD, Distrikskantoor en die BL gerapporteer /en/of verwys word waar nodig.
- e) Moedig BL lede en ouers aan om deel te wees van die gemeenskapspolisieringsforums.

11.2.4.2. BL verteenwoordiger

- a) Voorsitter van alle SVK vergaderings en sy/haar afwesigheid dit aan 'n ander lid van die BL te deleger.
- b) Ontwikkel die skoolveiligheidsbeleid in samewerking met die SVK
- c) Bevorder skool en gemeenskap samewerking aangaande veiligheidskwessies.
- d) Verseker dat die Skoolveiligheidsplan funksioneel is.
- e) Verseker dat die skoolveiligheidsplan onder leiding van die skoolveiligheidsbeampte resorteer.
- f) Rapporteer sake aan die BL t.o.v veiligheid.

11.2.4.3. Skoolveiligheidsbeampte

- a) Is 'n personeellid van die skool wat alle aktiwiteite van die skoolveiligheidsplan koördineer.
- b) Moniteer die implimentering van die skoolveiligheidsplan en rapporteer weekliks aan die skoolhoof.
- c) Sorg dat die insidentregister op datum bygehou word.
- d) Koördineer met die toestemming van die skoolhoof, deursoeking en beslagleggings in terme van artikel 4(3) van Staatskennisgewing Nr 22754 van Oktober 2001.
- e) Sorg dat die besoekersregister van die skool bygehou word.
- f) Belê vergaderings van die skoolveiligheidsplan.
- g) Skakel met ander burgerlike organisasies en ander persone om bewusmakingsveldtogte by die skool aan te bied om sodoende te sorg dat die skool dwelm-, misdaad en wapenvry is.
- h) Met die SAPS en die gemeenskapsforum saam te werk en hulle samewerking te verkry vir sigbare polisieering tydens enige sport, kulturele of ander saamtrek en/of byeenkoms by die skool.

11.2.4.4. Opvoederverteenwoordiger/Dissipline hoof

- a) Dra enige bekommernisse en ander sake wat die veiligheid van leerders betref aan die SVK oor.
- b) Sorg dat die veiligheidsbeleid in die klaskamers en op die skoolgronde toegepas word.

- c) Meld enige veiligheidsaspekte by die skoolveiligheidsbeampte aan.
- d) Woon alle SVK vergaderings by en/of verteenwoordig die skool by enige eksterne vergadering oor skoolveiligheid indien daartoe versoek deur die skoolhoof.

11.2.4.5. LVR Verteenwoordiger

- a) Mobiliseer leerders/ander lede van die LVR om enige gedrag/situasie wat die veiligheid van enige leerder bedreig aan te meld by die skoolveiligheidsbeampte/dissipline hoof.
- b) Mobiliseer leerders/LVR verteenwoordigers om verantwoord-elikheid te neem vir die skool se eiendom en om enige leerder wat enige aksie uitvoer of enige eiendom beskadig of vandaliseer aan te meld by die dissiplinehoof sodat enige kostes van sodanige leerder se ouers verhaal kan word en die nodige dissiplinêre stappe gevolg kan word.
- c) Motiveer leerders/LVR verteenwoordigers om betyds by die skool aan te meld en skoolbywoning getrou na te kom.
- d) Is die voorsitter van die LVR Veiligheidskomitee wat indien nodig sake aan die SVK rappoorteer of aan Die BL LVR verteenwoordiger te rappoorteer vir voorlegging aan die BL.

11.2.4.6. Skooldepartmentshoofde (Veiligheidskoördineerders)

- a) Verseker dat leerders ingelig word en bewus is van veiligheidsake en dié beleid en wat om te doen ingeval van ongevallen en veiligheidsverwante insidente.
- b) Tree op as tussengangers om te verseker dat kleiner insidente nie oor 'n tyd tot ernstige insidente eskaleer nie.
- c) Sorg dat veiligheidsaspekte gereeld in inligtingspraatjies aan leerders oorgedra word.

11.2.4.7. Skoolondersteuningspersoneel

- a) Sorg dat alle skoolhekke na-ure gesluit is en tydens amptelike skool ure gesluit is en/of beheer word om toegang en uitgang te monitor.
- b) Rapporteer enige gevaarlike toestande en skoolinstandhoudingsgevalle aan die skoolhoof en/of die voorsitter van die SVK.
- c) Woon alle SVK vergaderings by.

11.2.5. Rapportering en Verantwoordbaarheid

- a) Alle insidente wat plaasvind by die skool moet by die skoolhoof aangemeld word. Indien die skoolhoof die oortreder is moet dit aan die IDSO deur die voorsitter van die BL aangemeld word.
- b) Die skoolhoof en die IDSO moet insidente ingevolge die stappe in Aanhangsel C hanteer.
- c) Vir elke insident waar dit geregverdig is moet die insidentverslag (Aanhangsel B) voltooi word.

11.2.6. Prestasiebestuur van die SVK

- a) Prestasiebestuur van die SVK moet op 'n kwartaalike basis geskied om te verseker dat die skool se veiligheidsplan geïmplementeer en gemoniteer word.
- b) Die volgende sleutelaspekte moet in ag geneem word:
 - (i) Oogmerke
 - (ii) Insette
 - (iii) Uitkomst
 - (iv) Bekendmaking van die skoolveiligheidsbeleid en beskikbaarstelling aan ouers en leerders
 - (v) LVR/Leerder betrokkenheid
 - (vi) Sekere aspekte moet aanskriftelik aan elke leerder beskikbaar gestel word aan die begin van elke akademiese jaar of wanneer hulle gedurende die jaar as leerders inskryf.

- (vii) Vir elke klaskamer waar 'n spesifiek vak aangebied word moet klaskamerreëls aangebied word en leerders moet pertinent aan die begin van die jaar daarop gewys word.
- (viii) Inligtingsessies oor die skool se dissiplinêre beleid en gedragskode en verwante beleide moet aan leerders aangebied word.
- (ix) Elke werknemer van die skool moet 'n afdruk van die beleid kry.

11.3 WETLIKE AANSPREEKLIKHEID

11.3.1 In die algemeen kan die skool nie die veiligheid van leerders, opvoeders en skoolpersoneel waarborg nie. Tog het die skool 'n verantwoordelikheid om redelike toesig oor die leerders te verskaf en om die skoolfasiliteite en terrein in 'n veilige toestand te hou aangesien leerders verplig is ingevolge die SASW om skool by te woon en onderrig te word.

11.3.2 Dade van geweld tydens skoolaktiwiteite en op die skoolterrein mag die skool bloot stel aan die risiko van wetlike aanspreeklikheid. Die wetlike aanspreeklikheid mag voortspruit uit aksies en optredes (uitgevoer en/of die versuim om uit te voer) deur die skool self. Die skool kan aanspreeklik gehou word vir siviele eise soos nalatigheid, maar ook eise wat voortspruit uit geweldadige optrede van leerders teenoor mekaar en die grondwetlike regte van leerders wat geskend mag wees.

11.4 OPENBARE AANSPREEKLIKHEID

Die skool lei die risiko vir openbare aanspreeklikheid vir geweldadige optrede van leerders wanneer hulle versuim om:

- a) Toesig te hê oor spesifieke areas op die skoolterrein waar vorige insidente van geweld plaasgevind het.
- b) Om leerders, opvoeders en personeel te waarsku/in te lig oor die gevaar van sulke gebiede en ook die moontlike geweldadige geneigdheid van sekere leerders.
- c) 'n Skoolveiligheidsplan in plek te hê en te implimenteer.

11.5 RIGLYNE VIR VEILIGE WERKSAPRAKTYKE TER BESKERMING VAN OPVOEDERS, PERSONEEL EN LEERDERS

11.5.1 Posisies van Mag en Vertroue

- a) Opvoeders en personeel word daarteen gemaan om toegang tot inligting wat hulle het tot die nadeel van enige leerder of sy/haar familie te gebruik of indien dit van sodanige aard mag wees dat dit die posisie van 'n leerder op akademiese of ander gebied ten koste van ander leerders onregmatig kan bevoordeel.
- b) Opvoeders mag nie hulle posises gebruik om leerders of ouers te intimideer, te bedreig, hulle tot onregmatige daade te dwing of te ondermyn nie.
- c) Opvoeders en personeel mag nie op enige wyse seksueel by leerders en of hulle ouers betrokke raak nie, of die oorsaak wees dat 'n leerder uit gelok word om enige onweloweglike of onwettige daad te pleeg of enige onweloweglike materiaal te besigtig of hulle daartoe toegang in enige formaat te laat kry nie. *(NB Leerders se instemming daartoe is wetlik irrelevant.)*
- d) Opvoeders en personeel moet altyd bedag daarop wees in watter lig hulle optrede en interaksie met en teen leerders beskou kan word. Hulle moet waak daarteen dat hulle nie oormatige aandag aan 'n spesifieke leerder gee nie. Die vraag moet altyd wees *“Is my optredes regverdig, redelik, geregverdig, eweredig, ewewydig en veilig toepaslik?”*

11.5.1 Vertroulikheid

- a) Opvoeders en personeel moet daarteen waak om nie vertroulike inligting oor enige leerder en/of sy/haar ouer met enige ander persoon te deel nie anders as op 'n profesionele basis en slegs as dit noodsaaklik is dat sodanige persoon daarvan moet kennis dra.
- b) Opvoeders en personeel moet daarteen waak om volledige en totale vertroulikheid te belowe aan 'n ouer en/of leerder oor 'n saak wat aan hulle ge-openbaar word, voor, gedurende of na afloop van 'n geval.
- c) Opvoeders en personeel moet nooit vertroulike inligting aan “buitestaanders” soos die media, ander ouers, departementele persone, welsynsdienste of selfs die SAPD deurgee voordat hulle met die departementshoof en/of die hoof gekonsulteer het nie.

11.5.2 Welvoeglikheid en Fatsoenlikheid

- a) Opvoeders en personeel moet altyd so optree dat enige redelike persoon hulle bevoegdheid as werknemer by die skool nie kan bevraagteken om as 'n voorbeeld en rolmodel vir leerders op te tree nie.
- b) Opvoeders en personeel moet daarteen waak om geen opmerking van 'n onweloweglike of beledigende aard teenoor 'n leerder te maak nie (insluitende e-pos, SMS boodskappe, per foon of brief/nota nie), of om so op te tree dat dit as suggestief/prikkelend gesuggerreer kan word nie.
- c) Opvoeders en personeel moet daarteen waak om enige sake van 'n sensitiewe/volwasse aard voor of binne hoorafstand van enige leerder(s) te bespreek nie.
- d) Opvoeders en personeel moet nie enige sake van enige “verhoudings” tussen leerders voor ander leerders of vreemde gehore bespreek of enige op- of aanmerkings daarvoor te maak of in enige ander onvantoepaslike konteks te maak nie.
- e) Opvoeders en personeel moet nie enige onprofessionel opmerkings maak oor leerders waarin hulle gebrandmerk word of verneder mag word nie. Elke situasie waar onvantoepaslike gedrag deur 'n leerder gepleeg word moet met die nodige waardigheid en professionaliteit aangespreek en benader word.

11.5.3 “Verliefdheid” (“*crushes*”) van leerders op Volwasse Personeel

- a) *Nota: In Amerika word daarna verwys as 'n “crush” op iemand wat voorkom as 'n jonger kind “dol verlief” is op 'n ander (gewoonlike) ouer persoon.*
- b) Opvoeders en personeel word aangemoedig om dadelik sulke gevalle onder die aandag van 'n departementshoof te bring indien dit mag blyk dat die “crush” 'n obsessie oor so 'n persoon mag word sodat die nodige berading gereël kan word.

11.5.4 Drag

Opvoeders en personeel moet verkieslik altyd fatsoenlik, veilig en toepaslik geklee te wees as hulle aan diens is by enige skoolaktiwiteit.

11.5.5 Geskenke, Gunste en Gawes

- a) Opvoeders en personeel moet nie geskenke aanvaar wat deur ander beskou kan word as 'n omkoopgeskenk nie, of wat kan lei tot voorkeurbehandeling van 'n spesifieke persoon, leerder of groep leerders nie.
- b) Klein geskenkies om dankbaarheid te toon is aanvaarbaar maar wees op die hoede vir geskenke aan en van 'n individu op 'n gereelde basis of van enige beduidende waarde. Stel eerder voor dat die persoon 'n skenking aan die skool maak.
- c) Gee net opregte geskenkies/toekennings aan leerders as deel van 'n meriete sisteem. In enige ander konteks verseker dat die geskenk nie van enige beduidende waarde is nie en dat dit ewewigtig ook aan ander leerders gegee word.

11.5.6 Kommunikasie

- a) Opvoeders en personeel moet daarteen waak om kommunikasie op te bou met leerders vir enige persoonlike vriendskappe of enige verhouding(s) of wat as sodanig deur enige leerder of ouer as sodanig geïnterpreteer kan word.
- b) Moenie enige persoonlike besonderhede aan leerders/ouers gee soos huis/selfoonnommers nie, huisadres of e-pos nie, indien u nie dit eers met die departementshoof of die hoof uitgeklaar het nie.
- c) Moenie enige huis en/of selfoonnommers van enige opvoeder of personeelid sonder sy/haar toestemming aan 'n ander persoon verskaf nie.
- d) Enige kontak met ouers sal geskied deur die amptelike fone en met omsendbriewe.
- e) Enige onwelkome/onweloweglike kommunikasie met opvoeders en personeel deur enige persoon op die skoolterrein of in enige ander plek in skoolverband of dit geskrewe, visueel of mondelings is moet dadelik by die departementshoof of hoof aangemeld word vir verdere stappe.

11.5.7 Fisiese kontak

- a) As 'n algemene reël moet opvoeders en personeel nie aan leerders raak nie, tensy dit eerste deur die leerder op 'n gesonde manier geïnisieer is (bv. met die hand groet en omhelsing).
- b) Fisieke kontak mag nooit in die geheim of vir persoonlike doeleindes wees nie of op so 'n wyse plaasvind dat dit as onweloweglik beskou kan word nie.
- c) Daar is tye wanneer dit wel van toepassing dat opvoeders en personeel met leerders fisiese kontak moet maak en net wanneer dit in hulle professionele oordeel geregverdig is. Fisieke kontak moet in reaksie wees op 'n leerder se behoeftes en slegs vir 'n beperkte tydperk en moet toepaslik wees op hulle ouderdom, geslag, stadium van ontwikkeling en agtergrond.
- d) Sekere opvoeders en personeel mag dit nodig vind om 'n leerder aan te raak om sekere sport of kultuuraktiwiteite op 'n veilige wyse te demonstreer of om 'n sekere opvoedkundige apparaat te demonstreer. Dit moet gedoen word met die leerder se instemming en verstandhouding van die rede waarom die handeling plaasvind in die "ope" plaasvind.
- e) Opvoeders en personeel moenie met leerders betrokke raak in stoeigevegte of ander fisieke speletjies nie.
- f) Wees veral versigtig met fisieke aanraking van 'n leerder as dit bekend is dat sodanige leerder voorheen (dalk) aan mishandeling of verwaarloosing blootgestel is of ondergaan het.
- g) Rapporteer dadelik fisieke kontak wat as "onvanpas" geïnterpreteer kon word aan die departementshoof of hoof.

11.5.8 Een-tot-een Kommunikasie met Leerders

- a) Opvoeders en personeel moet daarteen waak om alleen met ander leerders in afgeleë plekke, wat buite sig op die skoolterrein is of op ander plekke, te verkeer.
- b) Opvoeders en personeel moet verseker dat 'n lokaal se deur altyd oop is of dat hulle binne hoor en/of sig afstand van ander opvoeders is.
- c) Lig onder andere die departementshoof/hoof/ander opvoeders in dat u 'n een-tot-een gesprek met 'n spesifieke leerder of ouer gaan hê asook die tyd en plek en in breë terme die voorgenoemde doel van die gesprek.
- d) Indien opvoeders bekommerd mag wees oor die moontlike (onbeheersde/ ongemanierde/ bruuske) optrede van 'n spesifieke leerder/ouer in 'n een-to-een gesprek moet hulle sorg dat 'n kollega of die departementshoof of die skoolberader teenwoordig is - veral waneer daar 'n geslagsverskil is.
- e) Opvoeders moet daarteen waak om ontmoetings weg van die skool af te reël, behalwe in besonderse uitsonderlike gevalle en dan slegs net met die uitdruklike instemming van die ouer en die hoof.

11.5.9 Leerders in nood en angs/berading

- a) Daar mag geleentheid wees waar leerders in uiterste nood/angs of gevaar verkeer waar hulle vertrous en gekalmeer en moet word. In sulke gevalle:
- b) Moet opvoeders en personeel nog steed versigtig en op hulle hoede wees om nie enige fisieke kontak te maak wat indringerig en oop is vir misinterpretasie nie.
- c) Opvoeders en personeel moet die departementshoof of hoof inlig oor sulke insidente.
- d) Indien moontlik verskaf sulke troos en ondersteuning in 'n "oop" situasie.

11.5.10 Kontrole en fisieke tussenbydetreding

(Sien ook die skool se beleid oor minimum fisiese dwang).

11.5.11 Beheer van individuele leerders wat geweldig op tree of wat buite hulself is.

- a) Wanneer 'n leerder se gedrag so eskaleer dat dit 'n bedreiging inhou vir hom/haarself of dit kan lei tot beserings van hom/haarself of ander leerders en personeel moet die opvoeder in bevel van die klas minimum fisiese dwang toepas nadat alle ander metodes gevolg is om die leerder te kalmeer.

11.5.12 Strategieë vir opvoeders en leiers om die risiko van beserings en skade te verminder indien 'n leerder onbeheerbaar raak of dreig om onbeheerbaar te raak

- a) Reageer onmiddelik op tekens dat 'n leerder besig is om histories te raak of onbeheerbaar te raak en dissipline in die klaskamer of by 'n ander skoolaktiwiteit te ontwig.
- b) Implimenteer stappe om die gedrag te de-eskaleer bv. beweeg stadig nader aan die leerder, praat respekvol en kalm met hom/haar, hou 'n veilige afstand, gee kort verbale instruksies, vermy magspele en erken samewerking.
- c) Hou op 'n veilige afstand van die leerder af indien die gedrag eskaleer.
- d) Indien moontlik, verwyder die leerder uit die klaskamer. Indien dit nie moontlik is nie, implimenteer prosedures om die ander opvoeders en leerders te beveilig of beveel die ander leerders om die klaskamer of plek te verlaat.
- e) Die tydperk wanneer die leerder buite beheer is of besig is om buite beheer te raak is nie die tyd om die oortreding te bespreek nie. Dit kan gedoen word nadat die situasie ontlont is en die leerder afgekoel het en meer kalm is.
- f) Stuur 'n leerder om onmiddelik hulp van 'n mede-opvoeder te ontbied. Maak seker dat die hoof, ouers van die leerder en graadhoof in kennis gestel word van die insident.
- g) Dokumenteer die insident vir later evaluering en indien dit lei tot 'n departementele ondersoek.
- h) Indien nodig, moet die hulp van die SAPD en/of die nooddienste ingeroep word.

11.5.13 Na afloop van die insident

- a) Gee die leerder geleentheid om onder toesig af te koel.
- b) Probeer om die leerder in een of ander aktiwiteit te betrek.
- c) Stuur die leerder terug na die klas toe sodat die skooldag so normaal as moontlik kan hervat.
- d) Implimenteer prosedures ingevolge die skool se gedragskode indien dit nodig mag blyk na die oordeel van die hoof.

11.5.14 Kleedkamers

- a) Leerders is geregtig op privaatheid in die kleedkamers maar net tot optredes wat nie as wangedrag geklassifiseer kan word nie.
- b) Alvorens opvoeders en/of personeel kleedkamers betree moet hulle hardop hulle intensie

- ankondig om die kleedkamer te betree.
- c) Vermy visuele indringende en opvallende gedrag.
- d) Moenie aan leerders wat besig is om te verkleed of wat half aangetrek is aan raak nie, tensy dit absoluut noodsaaklik is in gevalle waar daar minimum fisiese aanraking moet plaasvind.
- e) Moenie langer as wat dit nodig is om daar te vertoef nie tensy 'n leerder hulp nodig het.
- f) Opvoeders en/of personeel moet nie in dieselfde lokaal verkleed of stort nie.
- g) Wees veral bedag daar op om nie by kleedkamers van die teenoorgestelde geslag in te gaan nie tensy daar 'n uiterste noodgeval is.

11.5.15 Vervoer van leerders

- a) Opvoeders en personeel moet so ver as moontlik dit vermy om leerders in hulle eie voertuie te vervoer veral as daar geen ander leerders teenwoordig is nie sonder die vooraf instemming van die leerders en toestemming vooraf verkry is van die leerder se ouers, departmentshoof of die hoof.
- b) Opvoeders en/of personeel moet sorg dat hulle gedek is deur versekering voordat hulle leerders vervoer.
- c) Opvoeders en/of personeel moet nooit 'n leerder in hulle eie motor na 'n hospitaal of kliniek vervoer nie. Versoek dat 'n ambulans dit doen of dat die skool se vervoer gebruik word.

11.5.16 Opvoedkundige toere, besoeke en Uitstappies

- a) Opvoeders en/of personeel moet alle voorskrifte van die skool oor opvoedkundige besoeke en uitstappies nakom.
- b) Die departmentshoof moet sorg dat daar ten minste altyd twee opvoeders teenwoordig is tydens sulke besoeke.
- c) Geen leerder mag die uitstappie/besoek meemaak sonder dat daar vooraf 'n skriftelike vrywaringvorm deur die ouer van die leerder behoorlik voltooi, onderteken en gedateer is nie.
- d) Opvoeders en/of personeel moet gedurig waak daarteen om te alle tye slegs in minder formele opvoedingsgeleenthede so professioneel as moontlik op te tree sonder dat onvanpasbare verhoudings/vriendskappe met leerders opgebou word.

11.5.17 Noodhulp en Medikasie

- a) Geen medikasie van watter aard ookal mag aan leerders toegedien word sonder die vooraf skriftelike goedkeuring van ouers nie. Dit sluit in pynstillers soos aspiriene, ibuprofen ens. asook enige oor-die-toonbank hoesmedisyne wat nie deur 'n geneesheer spesifiek vir 'n leerder voorgeskryf is nie.
- b) Daar word nie van opvoeders en/of personeel verwag om medisyne aan leerders toe te dien nie tensy hulle spesifiek toestemming deur die hoof en 'n ouer daartoe verleen is.
- c) Leerders wat diabete is mag hulle voorgeskrewe medikasie neem soos hulle moet. Opvoeders en/of personeel moet bedag wees op die gesondheidstoestand van sodanige leerders.
- d) Ouers van leerders wat gedurende skooltyd kroniese medisyne moet neem moet opvoeders en/of personeel dienoooreenkomstig inlig om te verhoed dat leerders van wangedrag ingevolge die dwelmbeleid aangekla word.
- e) Waar moontlik moet noodhulp slegs deur opgeleide opvoeders en personeel toegepas word. Daar moet te alle tye gepoog word dat 'n ander opvoeder of volwasse persoon teenwoordig is indien dit nodig mag wees om noodhulp toe te pas. In uiterste gevalle mag dit nodig wees dat 'n onopgeleide persoon tussenbyde moet tree maar dan moet slegs die mees basiese lewensnoodsaaklike tegnieke toegepas word.
- f) Alle insidente, ongelukke en beserings (hoe gering ookal) moet aangemeld word by die kantoor wat dit in 'n beseringsregister moet aanteken en ouers van leerders moet dienoooreenkomstig ingelig word.
- g) Indien 'n leerder in 'n ambulans vervoer moet word, moet 'n opvoeder van die skool indien die

ouer van die leerder nie teenwoordig is nie die leerder na die hospitaal vergesel en daar bly totdat die ouer arriveer.

11.5.18 Kurrikulum-aangeleenthede

- a) Opvoeders moet daarop bedag wees dat slegs hulpbron materiaal van toepassing is op die leerareas en die graadgroep waarvoor dit bestem is.
- b) Sensitiewe aangeleenthede (bv items soos seks, geslag, godsdiens, etnisierteit en gebreke) moet met die nodige omsigtigheid behandel word, veral waar dit in besprekingsgroepe mag opduik.
- c) Opvoeders moet nie gesprekke aanmoedig of met leerders oor onvantoepaslike en aanstootlike opmerkings oor seksuele aktiwiteite in gesprek tree nie.
- d) Moenie onvantoepaslike visuele materiaal wat nie paslik ouderdomsverwant is nie, aan leerders vertoon nie, veral videos en ander elektroniese media.

11.5.19 Fotografiere en ander elektroniese afbeeldings

- a) Alhoewel dit 'n goeie praktyk is om 'n visuele rekord van leerders te hou in skoolverband is dit nie altyd gewens dat leerders sulke materiaal op selfone opneem nie (sien die skool se selfoonbeleid in hierdie verband). Afbeeldings in hierdie verband sluit in enige foto, video, DVD opname, klank opname, skets, tekening, film en rolprent opname maak nie saak op watter toestel/apparaat ookal opgeneem/vasgelê is nie.
- b) Omdat die potensiaal bestaan dat visuele afbeeldings van leerders misbruik kan word moet die volgende protokol gevolg word:
 - (i) Afbeeldings mag slegs opgeneem word indien dit absoluut noodsaaklik is.
 - (ii) Leerders moet duidelik ingelig word waarom afbeeldings geneem word en wat met die afbeeldings gedoen gaan word.
 - (iii) Opvoeders en/of personeel moet seker maak dat die departementshoof en hoof ingelig word dat afbeeldings gemaak word.
 - (iv) Die hoof/departementshoof moet seker maak dat alle afbeeldings aan hulle getoon word en dat alle onvantoepaslike afbeeldings uitgewis en vernietig word.
 - (v) Opvoeders en/of personeel moet dit vermy dat afbeeldings gemaak word in een-tot-een situasies.
 - (vi) Afbeeldings van leerders moet nie op webbladsye vertoon word nie, in publikasies verskyn of in openbare plekke vertoon word nie sonder die vooraf toestemming van die ouers nie.
 - (vii) Afbeeldings van leerders mag slegs vir wetlike doeleindes gebruik word.
 - (viii) Ouers moet versoek word om aan te dui of hulle besware het dat hulle kinders gefotografeer of enige nader afbeeldings/opnames gemaak mag word.
 - (ix) Indien afbeeldings van leerders gebruik word mag hulle name en ouderdomme nie gebruik word nie, tensy 'n ouer sy/haar toestemming verleen het veral in die geval van foto's vir koerante en ander kommersiële publikasies en bemarkingsmateriaal van die skool.
 - (x) Indien afbeelding gestoor word vir toekomstige gebruik moet dit op 'n veilige manier geberg word dat slegs gemagtigde persone daartoe toegang kan verkry.
 - (xi) In sekere gevalle behou die skool en die BL die reg voor om ouers en ander buitestaanders soos die media te verhoed en te verbied om enige afbeeldings te maak.

11.5.20 Internetgebruik

- a) Opvoeders en/of personeel mag slegs toegang tot die internet verkry vir amptelike doeleindes.

- b) Om enige webbladsye te besoek waarop onweloweglike of onwettige materiaal vertoon word is verbode en mag die skool teenoor so 'n persoon dissiplinêre stappe instel en selfs 'n kriminele vervolgingsaak instel.

11.5.21 Verantwoordelikhede van Opvoeders en/of Personeel

- a) Daar rus 'n etiese, morele en wetlike plig op elke opvoeder en personeellid om enige gedrag wat onprofessioneel of die veiligheid van leerders of die goeie naam en eer van die skool skaad daelik aan te meld by die hoof en/of die gepaste owerhede.
- b) Indien enige insident plaasvind wat wetlike implikasie inhou of oop is vir misniterpretasie en/of enige bewerings van ongeoorloofde gedrag wat ingebring word teen enige opvoeder en/of personeellid, moet die relevante inligting so gou as moontlik gerekkordeer word en aan die hoof gerapporteer word.
- c) Opvoeders en/of personeel wat beskuldig word van ongeoorloofde gedrag moet geadviseer word om hulle betrokke unievertegenwoordigers te kontak vir hulp en bystand.

11.6 BESERINGS AAN DIENS (OPVOEDERS EN PERSONEEL)

11.6.1 In die geval waar 'n werknemer in die loop van amptelike skoolaktiwiteite beseer word, tree die Wet op Beroepsbeserings en -Siektes in werking. Hoofstuk iv van hierdie wet bepaal die reg van werknemers op vergoeding. Artikel 22(1) bepaal die volgende: "As 'n werknemer 'n ongeluk oorkom wat lei tot ongeskiktheid of dood, sal so 'n werknemer of sy afhanklikes, onderworpe aan die bepalings van die Wet, geregtig wees op die voordele wat in die Wet voorsien en voorgeskryf word."

11.7 AANSOEKPROSEDURES INGEVOLGE DIE WET OP VERGOEDING VIR BEROEPSBESERINGS EN SIEKTES (WVBS)

11.7.1 Kennisgewing van ongeluk deur werknemer aan werkgewer

'n Skriftelike of verbale kennisgewing van 'n ongeluk moet so gou as moontlik nadat die ongeluk plaasgevind het, deur of namens die betrokke werknemer aan die werkgewer deurgegee word en 'n kennisgewing van die ongeluk kan ook so gou as moontlik aan die kommissaris op die voorgeskrewe wyse deurgegee word.

11.7.2 Kennisgewing van ongeluk deur die werkgewer aan die kommissaris

Die werkgewer moet binne sewe dae nadat hy kennis ontvang het van 'n ongeluk of op 'n ander wyse verneem dat 'n werknemer in 'n ongeluk betrokke was, aan die kommissaris op die voorgeskrewe wyse verslag doen.

11.7.3 Ondersoek deur kommissaris rakende die ongeluk

Die kommissaris sal, nadat hy kennis ontvang het van 'n ongeluk of op 'n ander wyse verneem het dat 'n werknemer 'n ongeluk gehad het, ondersoek instel soos hy of sy dit mag nodig ag wat hom of haar in staat sal stel om te besluit oor enige eis of las ingevolge die wet.

11.7.4 Besonderhede om die eis te staaf

'n Werknemer wat 'n ongeluk gehad het, moet wanneer die ongeluk gerapporteer word of daarna, op versoek van die werkgewer of kommissaris sodanige inligting en dokumente verskaf, soos voorgeskryf, of soos deur die werkgewer of kommissaris besluit. Die werkgewer moet alle inligting wat hy ontvang het, binne 14 dae na ontvangs aan die kommissaris deurgee.

11.7.5 Eis om vergoeding

'n Eis om vergoeding ingevolge die Wet moet op die voorgeskrewe wyse aan die kommissaris of werkgewer of die betrokke wedersydse assosiasie, wat ookal die geval mag wees, voorgelê word deur of namens die eiser, binne 12 maande na die datum van die ongeluk of, in die geval van dood, binne 12 maande na die datum van die dood.

11.7.6 Voorskrif

'n Reg op voordele sal kragtens die Wet verval as die bepaalde ongeluk nie onder die aandag van die kommissaris of die werkgewer of die betrokke wedersydse assosiasie, wat ookal die geval mag wees, binne 12 maande na die datum van die ongeluk gebring is nie.

11.7.7 Oorweging van eise

Die kommissaris sal die eis vir vergoeding oorweeg en beoordeel en kan vir daardie doel 'n ondersoek uitvoer, of hy of sy kan die eis formeel aanhoor.

11.8 DIENSPUNTE OP DIE SKOOLTERREIN

11.8.1 Dit is elke opvoeder se plig om terreindiens te doen

Ingevolge PAM, Hoofstuk A Paragraaf 3.1 (i)(dd) sal dit deel van die bestuur wees vir opvoeders om rond te beweeg op die terrein en om bewus te wees van wat in die skool gebeur. Dit versterk leerders en ouers se vertroue in die bestuur se vermoë om te weet wat gebeur en om op inligting te reageer. Dit is verder nog 'n belangrike bestuursvaardigheid om bewus te wees van enige onderliggende spanning en om 'n poging aan te wend om dit te ontloot voordat dit ontwikkel. Beveiliging gedurende pouses en voorskool sal geskied deur opvoeders wat op die skoolterrein aan diens is en sal volgens 'n roterende rooster geskied op die plekke soos van tyd tot tyd bepaal.

11.8.2 Byhou van 'n insidentregister deur opvoeders wat terreindiens doen

'n Insident register moet bygehou word op 'n daaglikse basis om enige insidente aan te meld en die aksies wat geneem is om die insident aan te spreek.

11.9 HANTERING VAN GELDE

Sal geskied in terme van die skool se Finansiële Beleid.

11.10 HANTERING VAN 'N ERNSTIGE INSIDENT [KRISISBESTUUR]

11.10.1 Wat is 'n ernstige insident?

'n Ernstige insident word in die breë as volg gedefinieer:

- a) 'n gebeurtenis wat die normale skoolprogram ontwig.
- b) 'n Redelike gevaarlike bedreiging of risiko wat die leerders en opvoeders en personeel traumaties kan affekteer.
- c) Die effektiewe werking en funksies van die skool kan omverwerp.
- d) Negatiewe media kan aantrek vir die skool en sy beeld en integriteit kan aan tas.

11.10.2 Die siklus van krisisbestuur om 'n ernstige insident te bestuur kan in vier fases opgedeel word:

- a) Voorkoming van risiko's vir skade en leed aan eiendom en lewens
- b) Gereedheidgrondslag fokus op die proses van beplanning en inoefening vir die ergste insident

- scenarios.
- c) Reaksie en reaksietyd om 'n 'n krisis te hanteer gedurende en na afloop daarvan.
- d) Herstel hou verband met die terugkeer tot normaliteit van leer en onderrig in die skool na 'n krisis insident.

11.10.3 Hoe om op te tree indien 'n ernstige insident plaasvind

Veiligheidsopgetredes deur die hoof, veiligheidsbeampte en opvoeders en personeel sluit die volgende in:

- a) Assesseer en som die situasie op.
- b) Kontak dadelik die nooddienste en SAPD indien nodig
- c) Reël dat noodhulp toegepas word om verdere beserings te voorkom. Dit is noodsaaklik dat opvoeders en personeel noodhulp opgelei is noodhulp kan toepas totdat noodpersoneel opdaag.
- d) Indien ontruiming noodsaaklik is, moet die skool se ontruimingsplan in werking gestel word. So ook die keersy indien afsluitingsprosedures moet geskied.
- e) Waar daar dreigemente van geweld is van individue wat die skoolterrein betree, of ontploffings of enige ander insident van 'n buitengewone aard moet die SAPD en die nooddienste onmiddelik in kennis gestel word en ontruiming of afsluitprosedures gevolg word.
- f) Ouers van leerders moet in kennis gestel word van enige voorval so ook die Distrikskantoor.
- g) Die hoof moet alle media navrae na die Distrikskantoor verwys.
- h) Reël berading vir slagoffers en die wat geraak word so gou as moontlik.
- i) Alle personeel moet bewus wees van die skool se veiligheidsbeleid en ontruimings en toesluitprosedures en ander strategieë.
- j) Tree spoedig op om enige gerugte en stories oor die insident in die nek in te slaan onder leerders, ouers en opvoeders.
- k) Laat herstel werk so spoedig begin om skade en vandalisme wat aangerig is te herstel.

11.10.4 Verantwoordelikhede van Rolspelers na afloop van 'n Ernstige insident

- a) Die kontroleur (wat die hoof of veiligheidsbeampte kan wees) moet beheer oorneem. Beseerde kinders en volwassenes moet mediese behandeling ontvang. Inligting oor identifikasie moet enigeen wat beseer is, vergesel. Die skool se gedelegeerde Veiligheidskomiteelede moet met die volgende rolspelers skakel:
 - (i) SAPD
 - (ii) Mediese personeel
 - (iii) Media
 - (iv) Ouers

11.10.5 Hoof se rol

- a) Moet die skool se Veiligheidskomitee opdrag gee om beheer te neem oor die toestand.
- b) Moet sigbaar, beskikbaar en ondersteunend wees.
- c) Moet gerugte weerlê deur aan almal die feite te verskaf.
- d) Moet kommunikeer met diedistrikskantoor en die Beheerliggaam.
- e) Moet die familie van die oorledene of beseerde persoon kontak.
- f) Moet opgedateerde inligting aan alle betrokkenes verskaf.

11.10.6 Opvoeder se rol

- a) Moet akkurate inligting aan leerders verskaf.
- b) Moet klasbesprekings lei.
- c) Moet gerugte weerlê.
- d) Moet vrae beantwoord.

- e) Moet 'n model van 'n gepaste reaksie opstel.
- f) Gee verlot vir die uitdrukking van 'n reeks emosies.
- g) Moet leerders wat berading benodig, identifiseer.
- h) Moet aktiwiteite voorsien wat trauma sal verminder en uitdrukking van emosies deur middel van kunswerk, musiek en skryfkuns sal teweegbring.
- i) Sit kurrikulum opsy soos benodig.
- j) Bespreek begrafnisprosedures insluitend gebruike en etiket.
- k) Moedig ouers aan om hulle kinders na begrafnisse te vergesel.

11.10.7 Die rol van die skoolsielkundige en die maatskaplike dienste

- a) Wees beskikbaar.
- b) Kanselleer alle ander afsprake.
- c) Soek 'n gepaste lokaal vir ondervraging, berading en in-diepte terapie.
- d) Ondersteun die skool.
- e) Reël beradingshulp.
- f) Hou rekords van betrokke leerders en opvoeders en doen opvolging van gevalle.

11.10.8 Kommunikasie – Voor, gedurende en na die tyd tydens 'n insident

Duidelike en verstaanbare kommunikasiekanale is uiters lewensbelangrik vir 'n suksesvolle reaksie tot 'n krisis. Gedurende die beplanningsproses is dit belangrik om effektiewe kommunikasie kanale te vestig met die opvoeders, personeel, leerders, nooddienste en SAPD. Daar is verskeie oorwegings wat in gedagte gehou moet word.

11.10.9 Nasorg en Herstel

Opvoeders, naas beraders is een van die belangrikste rolspelers na afloop van 'n insident om te help met die oorgang van en nasorg en herstel van leerders om so gou moontlik weer die roetine skooldag te hervat. Hulle insette sal stabiliteit en standvastigheid verseker en ook bydra om die gevoel van "eienaarskap" van die skool en hulle plek in die skoolgemeenskap te bevestig en weer die leer-proses help vestig asook dat die skool eintlik 'n geborge en veilige omgewing is.

11.10.10 Insidente Voorvalle waarop opvoeders bedag moet wees:

- a) Dit sal voorkom asof sekere leerders gou weer inskakel by die skooldag en gou deel word van die skoolprogram maar hulle sal eintlik eers na 'n paar dae en selfs weke daarna eers tekens van post-traumatische stres toon. Ander sal weer met die nodige ondersteuning en sorg van beraders en opvoeders gou weer herstel en deel word van die volle skoolprogram.
- b) Leerders moet die kans gegun word om te huil en te "rou" an die gevoel van verlies te verwerk.
- c) Wees versigtig om leerders met die media te laat praat. Die indringende vrae kan net die situasie en emosies vererger. Laat die departement se amptelike verteenwoordiger met die media skakel.
- d) Party leerders sal aanvanklik dit moeilik vind om in die skoolopset te konsentreer en selfs dissiplinêre probleme toon maar met die nodige beradingshulp weer inskakel.
- e) Dit is belangrik dat die leerders wat direk deur die insident geraak is met die nodige empatie en ondersteuning behandel word. Opvoeders moet seker maak dat ander leerders nie die leerders se emosies uitbuit en selfs hulle boelie of intimideer nie en dit duidelik stel dat sulke gedrag nie geduld sal word nie en met die nodige dissiplinêre stappe aangespreek sal word.
- f) Opvoeders moet egter nie so betrokke raak by die leerders wat deur die insident geraak is dat hulle heeltemal van die ander leerders wat ook 'n reg op aandag het, vergeet nie.
- g) Dit is noodsaaklik dat die normale opvoedingsprogram so gou as moontlik hervat word na afloop van 'n insident.
- h) Opvoeders moet nog steeds regverdige en konstante dissipline handhaaf soos voor die

- insident plaasgevind het.
- i) Opvoeders moet nie huiwer om self berading te verkry as hulle ook deur die insident geraak is nie.
 - j) Indien moontlik moet ouers in die proses van berading betrek word om saam met hulle kind(ers) berading te ontvang.
 - k) Gee leerders kans om kontak te maak met ander wat ook deur die insident geraak is en om daarvoor te praat en hulle emosies ook deur kuns en geskrewe stukke te verwerk en om sodoende hulle stres en gevoelens van skuld en verlies van “oorlewing” uit te beeld en te verwerk.
 - l) Leerders moet so gou as moontlik weer aangemoedig word om by ander buitemuurse aktiwiteite betrokke te raak.
 - m) Die skool moet ook as geheel deur ‘n “rou proses” gaan deur die leerder wat moontlik hulle lewens verloor het of andersins geraak is te erken en oor hulle te praat tydens massa byeenkomste, gedenkdiensens ens.
 - n) Seker leerders het ‘n behoefte om hulle gevoelens te verbaliseer vir ‘n baie lang tyd en ander wiere weer om daarvoor te praat. Dit is normaal. En terwyl dit belangrik is om nie leerders te forseer om oor hulle ondervindings en gevoelens te praat nie is dit ook van belang dat veral beraders (en ouers) aangemoedig word om aan hulle kinders te toon dat hulle gewillig is om na hulle te bereid is om na hulle luister en dit ook daadwerklik te doen.
 - o) Leerders kan ook paniekaanvalle kry wat van ‘n paar minute tot letterlik ure kan duur maar dis wel behandelbaar met berading en medikasie. Die simptome van paniek aanvalle sluit die volgende in:
 - (i) Intense vreesgevoel dat iets verskrikliks gaan gebeur.
 - (ii) Vinnige hartklop.
 - (iii) Lighoofdigheid en floute aanvalle.
 - (iv) Kortasem of ‘n gevoel dat hy/sy besig is om te versmoor.
 - (v) ‘n Gevoel van onrealiteit.
 - (vi) Intense vrees dat hy/sy besig is om dood te gaan, beheer te verloor of besig is om “mal” te word.
 - p) Depressie is ook iets wat kinders raak wat ook ‘n behandelbare siekte is. Sowat 5% van alle kinders is depressief of toon geneigdheid tot depressie. Depressie is ‘n werklike siekte waarvoor professionele ingryping nodig is. Die gedragpatroon vir depressie verskil heelwat van volwassenes. Dit kan ook oorerflik wees. Depressie tekens kan ook die gevolg van boelery, malingering of kindermishandeling wees en sluit onder andere die volgende in:
 - (i) Voortslepende hartseer, tranerigheid en huilery.
 - (ii) ‘n Gevoel van hopeloosheid.
 - (iii) Afneembare belang in skoolaktiwiteite, of die onvermoë om vorige aktiwiteite waarvan hy/sy gehou te geniet.
 - (iv) Volgehoue verveeldheid, lae vlakke van energie.
 - (v) Lae selfbeeld en skuldgevoelens.
 - (vi) Uiterste sensitiwiteit vir verwerping of mislukking.
 - (vii) Verhoogde vlakke van irriteerbaarheid, woede of vyandigheid.
 - (viii) Moelike interpersoonlike verhoudings.
 - (ix) Gedurige klagtes van maagpyn of ander fisieke siektes soos kopseer (somatiese insidente).
 - (x) Gedurige afwesigheid vanaf die skool sonder goeie redes of swak akademiese prestasie.
 - (xi) Swak konsentrasie.
 - (xii) ‘n Verandering in slaap en eetgewoontes.
 - (xiii) Praatjies of pogings om van die huis af weg te loop.
 - (xiv) Gedagtes en praatjies van selfmoord of ander destruktiewe gedrag soos om hom/haarself met skerpvoorwerpe te sny ens.
 - (xv) Die gebruik van alkohol en dwelms.
 - (xvi) Onverklaarbare swakgedrag.

- q) Ouers moet deur die skool aangemoedig word om so gou as moontlik weer 'n daaglikse roetine in hulle huishoudings te vestig soos vasgestelde etenstye en bedtye.

11.11 HELP DIE SAPD IN DIE GEVAL VAN ERNSTIGE MISDAAD

- a) Moenie enige wapen of voorwerp optel, dit besigtig en weer neersit nie. Los alles totdat die SAPD tevrede is dat alle bewysstukke nagegaan is en die gebied veilig verklaar het om te betree.
- b) Moenie enige toilette spoel wat tot die verlies van DNA of ander bewysstukke kan lei nie.
- c) Gebruik selfone of ander telefone totdat die vingerafdrukke geneem is op die toneel.
- d) Moenie die misdadertoneel onnodiglik betree of daardeur ry nie.

11.12 DIE SKOOLHOOF EN OPVOEDERS MOET OOK DIE VOLGENDE IN AG NEEM

- a) Om hulself nie onnodiglik aan gevaarlike situasies bloot te stel nie soos, betreders, onstabiele strukture, chemiese gasse, elektriese gevare ens. nie.
- b) Beroepsveiligheid moet te alle tye in gedagte hou word.
- c) Nie die misdaad toneel blootstel aan kontaminasie deur bloed en ander liggaamsvloeistowwe nie.
- d) Vasstel wat die omvang van 'n misdadertoneel is.
- e) Plaas 'n verantwoordelike persoon in bevel van 'n toneel om ongemagtigde toegang te verhoed.

11.13 AANRANDINGSGEVALLE

11.13.1 Aanranding is 'n aanval op 'n persoon of persone. Daar is verskeie soorte aanvalle – hulle kan uitgelok wees of nie, hulle kan met voorbedagte rade of spontaan plaasvind. Een of meer mense kan die aanranding uitvoer.

11.13.2 Onmiddellike optrede

- a) Elke insident is uniek, tewens daar is geen standaardreaksie nie. Daar is nietemin sekere stappe wat so gou moontlik en so gou dit veilig is, geneem moet word (moenie in hierdie stadium te behep wees met die oorsaak nie):
 - (i) Verseker dat opvoeders en leerders veilig is.
 - (ii) Stel die hoof in kennis die veiligheidsbeampte in kennis van die voorval.
 - (iii) Ontbied die Polisie indien kriminele elemente betrokke is of 'n krimimnele oortreding begaan is.
 - (iv) Sper die gebied af om bewyse vir ondersoek te bewaar en en verhoed onnodige samedromming van omstanders op die toneel.
 - (v) Indien 'n persoon mediese aandag nodig het ontbied 'n ambulans en mediese hulp.
 - (vi) Moenie die slagoffer(s) alleen laat nie.
 - (vii) Stel ouers/voogde van leerders in kennis en die Distrikskantoor.
 - (viii) Dokumenteer alle getuies weergawes van die gebeure op skrif.
 - (ix) Asseseer beradingsbehoefte van die wat dit nodig mag hê.
 - (x) Slegs wanneer die situasie kalm is, moet 'n mens die oorsaak van die aanranding probeer vasstel.

11.14 BOELIEGEDRAG EN SEKSUELE TEISTERING EN VERBOD OP INISIASIEPRAKTYKE

- a) Sien die skool se beleide oor hierdie onderwerp vir gepaste optredes.
- b) Verbod op inisiasiepraktyke
 - (i) 'n Persoon mag nie enige inisiasiepraktyke teen 'n leerder by 'n skool bedryf of daaraan deelneem nie.

- (ii) By die toepassing van hierdie beleid beteken “*inisiësie-praktyke*” enige handeling in die proses van inisiësie, toelating tot, of inlywing by, of as 'n voorwaarde vir voortgesette lidmaatskap van, die skool, 'n groep, binnemuurse of buite-muurse bedrywighede, interskoolse sportspan, of organisasie .

11.15 KINDERMISHANDELING

11.15.1 Kindermishandeling is die ondermyning van 'n kind se regte, maar in die konteks van hierdie beleid verwys dit na:

- a) Liggaamlike mishandeling is enige opsetlike besering wat aan 'n kind toegedien word of wat 'n kind opdoen as gevolg van 'n volwassene se opsetlike nalatigheid om op te tree om die kind teen liggaamlike leed of besering te beskerm.
- b) Seksuele mishandeling is die uitbuiting van 'n kind vir die seksuele bevrediging van 'n ander persoon of persone. Geen kind is psigies voorbereid om seksuele mishandeling te hanteer nie. Die kind word vasgevang tussen sy/haar liefde en lojaliteit teenoor die persoon wat dit pleeg en sy/haar sin vir regverdigheid dat iets verskrikliks verkeerd met hulle gebeur. Indien die kind wil wegbreek uit die verhouding word hy/sy gewoonlik gedreig met geweld of dat hy sy die persoon se “liefde” sal verloor. Die kind kan selfs die woede, jaloesie of intense verleentheid en skande vrees indien die “geheim” uitlek. Sulke mishandeling kan, byvoorbeeld, insluit: vattery, ongepaste aanmerkings, blootstelling van die kind aan seksuele gedrag of pornografie, ekshibisionisme, sodomie, verkragting of poging tot verkragting. Bloedskande kan enige van bogenoemde insluit, maar word deur 'n gesins- of familiedid gepleeg.
- c) Emosionele mishandeling is die ondergrawing en afbreking van 'n kind se emosies, selfbeeld en gevoel van eiewaarde deur byvoorbeeld aanhoudende afbrekende kritiek, vernederende en verkleinerende aanmerkings, verwerping en die onttrekking of weerhouding van liefde, ondersteuning en leiding en begeleiding tot volwaardige menswees.

11.15.1 Alle gevalle waar mishandeling vermoed word, is sub *judice* en mag nie bespreek word met derde partye of betrokkenes sonder die toe-stemming van die SAPD/maatskaplike dienste nie.

11.15.2 Moontlike tekens en aanduidings dat mishandeling van 'n kind plaasvind:

- a) Daar is verskeie aanduidings van moontlike mishandeling, maar wees versigtig en moenie oorhaastige gevolgtrekkings maak nie. Verwys eerder die kind na die skoolsielkundige vir 'n volledige diagnose.

11.15.3 Aanduidings van liggaamlike mishandeling sluit in maar is nie net beperk tot die volgende nie:

- b) Fisieke tekens soos onverklaarde kneusplekke en brandwonde, hare wat uitgetrek is ens.
- c) Gedragsafwykings soos onttrekking of vrees om huis toe of na 'n spesifieke plek toe te gaan.
- d) Aggressiewe, versteurende en somtyds onwetige gedrag.
- e) 'n Hoë angsvlak.
- f) Depressie en apatie.
- g) Sukkel om met volwassenes gemaklik te kommunikeer vir sy haar ouderdomsgroep.
- h) Die onvermoë of onwilligheid om ander te vertrou.
- i) Ongemak wanneer die leerder toilet toe gaan.
- j) Sukkel om te loop en te sit.
- k) Bizarre, gesofistikeerde, ongewone of ouderdomsongepaste kennis van seks en die fisieke uitbeelding daarvan in normale spel of seksuele fantasieë wat verbaal of in opstelle, tekening ens. uitgebeeld word.

- l) 'n Swakselfbeeld.
- m) Ongekende woede en aggressie.
- n) Selfdestruktiewe of onaanvaarbare gedrag, selfmoordgedagtes.
- o) Passiewe ontrekking van aktiwiteite.
- p) Skoolprobleme of doelbewuste mislukking.
- q) Terugflitse en nagmerries.
- r) Dwelm en alkohol misbruik.
- s) Aversie teen aanraking van enige ander persoon maar veral vir volwassenes en ouer kinders.

11.15.4 Onmiddellike optrede wanneer kindermishandeling vermoed of bevestig word.

- a) Indien 'n kind 'n opvoeder in sy of haar vertrouwe neem, moet die opvoeder die volgende tien stappe volg:
 - 1) Skryf woordeliks neer wat die kind sê en stel, indien moontlik, vas wanneer, waar en deur wie die kind mishandel is en die tydperk van die beweerde mishandeling.
 - 2) Let op na en maak 'n aantekening van die kind se voorkoms en enige ander ter saaklike omstandighede; die opvoeder se eie gevolgtrekkings moet nie ingesluit word by die verslag nie.
 - 3) Teken en dateer die verslag en bewaar dit op 'n veilige plek.
 - 4) Maak seker van en tree gepas op om die kind se onmiddellike behoefte aan veiligheid te verseker deur die volgende basiese vrae te stel: wanneer, waar, deur wie, oor watter tydperk?
 - 5) Bespreek die probleem slegs met die skoolhoof of die skoolberader. (Besluit saam op wat verder gedoen moet word. Moenie probeer om die saak sonder professionel hulp te hanteer nie.)
 - 6) Tree in verbinding met en beraadslaag met die distrikskantoor se maatskaplike werker. (Laat dit aan die maatskaplike werker oor om die polisie te betrek.)
 - 7) Deurdink die moontlike gevolge, soos die uitwerking op die kind en sy/haar ouers.
 - 8) Beplan saam met die skoolhoof, maatskaplike werker, skoolberader en, indien gepas, die ouers watter stappe geneem moet word vir die beswil van die kind
 - 9) Neem stappe om die kind te help en by te staan, byvoorbeeld deur ondersteuning te gee en die kind na kundige hulp vir berading en sielkundige ondersteuning te verwys; dit is uiters belangrik om die kind te help om sy of haar selfbeeld te verbeter en om waardes duidelik uiteen te sit.
 - 10) Volg deurentyd die verloop van die saak op.
- b) As die kind nie die opvoeder in sy of haar vertrouwe neem nie, maar mishandeling word vermoed, moet die hoof/opvoeder die laaste nege stappe hierbo volg.

Nota: Die skoolhoof het die pertinente reg om ingelig te wees oor verwikkelinge en om aan te dring dat enige instansie wat verantwoord-elikheid aanvaar vir 'n kind in 'n geval van kindermishandeling, hom of haar deurlopend ingelig moet hou omtrent die saak en die kind se vordering en behandeling en, waar gepas, om raad te gee oor hoe die leerder hanteer moet word.

- c) Wanneer die polisie of maatskaplike werkers 'n geval onder die skool se aandag bring:
 - (i) Wanneer die polisie of maatskaplike werkers 'n geval onder die skool se aandag bring, mag hierdie amptenare nie toestemming geweier word om 'n ondersoek op die skoolseindom uit te voer of om 'n onderhoud met die leerder te voer nie.
 - (ii) Die skoolhoof moet egter eers vooraf bewys verkry van die identiteit van die persoon wat 'n onderhoud met die kind wil voer.

- (iii) Die ouers of voogde moet egter ook voor die ondersoek of die onderhoud in kennis gestel word (indien hulle nie aangekla word nie). Hulle het die reg om die onderhoud by te woon.
 - (iv) Die kind se reg op privaatheid en beskerming is egter die belangrikste.
 - (v) Die vraag moet altyd wees: Wat is in die kind se beste belang? As 'n ouer of voog nie teenwoordig kan wees nie, kan 'n opvoeder wat deur die kind aangewys word, die onderhoud bywoon en ook die skoolberader.
 - (vi) As ouers of voogde verhoed word om tydens die onderhoud of ondersoek teenwoordig te wees, is dit gewoonlik omdat hulle betrokke mag wees.
 - (vii) Die hoof moet verseker dat hy 'n skriftelike kennisgewing van die SAPD of ander ondersoekagentskap ontvang het waarom die onderhoud of ondersoek sonder vooraf kennisgewing aan die ouers of voogde geskied het.
 - (viii) In gevalle waar albei ouers verhoed word of nie teenwoordig kan wees nie, bly dit die leerder se wettige reg, indien hy of sy dit so verkies, om 'n hulppersoon teenwoordig te hê. Dit kan 'n gesins- of familielid, 'n skoolpersoneellid of 'n lid van die Onderwysdepartement se sielkundige dienste wees of iemand anders wat deur die kind aangewys is.
- d) Versoek om die leerder vir 'n mediese ondersoek of ander verwante rede uit die skool te neem:
- (i) Indien daar 'n versoek is om die kind vir 'n mediese ondersoek uit die skool te verwyder en die kind is jonger as veertien, moet 'n polisiebeampte, maatskaplike werker of ander gemagtigde persoon bewys lewer van ouerlike toestemming.
 - (ii) Indien die saak as dringend in die kind se bona fide-belang beskou word, en indien die persoon wat die kind wil verwyder, dit versoek, mag die hoof hiertoe instem.
 - (iii) Die skoolhoof moet bewys verkry van die identiteit van die persoon wat 'n onderhoud met die kind wil voer of die kind wil verwyder.
 - (iv) Dit is die verantwoordelikheid van diegene wat die leerder verwyder om die ouer of voog in te lig en om skriftelike redes vir hul optrede aan die skoolhoof te gee voordat hulle die leerder verwyder.
 - (v) As 'n polisiebeampte, 'n maatskaplike werker of gemagtigde beampte 'n leerder kragtens die Wet op Kindersorg, Wet Nr. 74 van 1983, uit die skool na 'n plek van veiligheid verwyder, kan die skoolhoof nie verantwoordelik vir die kind se verwydering gehou word nie.
- e) As 'n leerder of 'n ander persoon die beweerde pleger van mishandeling is:
- (i) As 'n leerder die beweerde pleger van die beweerde mishandeling is, moet die polisie toegelaat word om die leerder te ondervra of in hegtenis te neem as daar 'n lasbrief is wat dit magtig. Geen persoon, insluitend 'n polisiebeampte, mag die leerder dwing om ondervra te word nie.
 - (ii) Indien 'n opvoeder of personeellid van mishandeling aangekla word, moet die distriksdirekteur onmiddellik in kennis gestel word en hierdie kennisgewing moet skriftelik bevestig word.
- f) Voorkomende optrede vir kindermishandeling

Vir leerders is dit baie belangrik dat hulle bewus is van wat om hulle aangaan. Deur aspekte van die kurrikulum en die kundigheid van sowel departementele amptenare as persone of agentskappe van buite te gebruik, kan 'n skool toesien dat leerders bewus is:

- (i) Wat mishandeling is.
- (ii) Dat mishandeling verkeerd en onwettig is.

- (iii) Dat enigiemand, op enige plek, mishandel kan word.
- (iv) Dat mishandeling nie die slagoffer se skuld is nie.
- (v) Dat daar wyses is om mishandeling te voorkom en te beëindig
- (vi) Dat leerders deur wetgewing beskerm word.

11.16 OPTOGTE, BETOGINGS EN BOIKOTAKSIES

11.16.1 Indien betogers en deelnemers naby of voor die skoolterrein is maar nie op skoolterrein is nie:

- a) Moniteer die situasie en stel dadelik die hoof of skoolveiligheids-beampte in kennis indien die situasie hand uitruk of dit lyk of dit gewelddadig of onbeheersd kan raak.
- b) Stel die Polisie/owerhede in kennis van die situasie indien nodig.

11.16.2 Indien die betogers die skoolterrein betree:

- a) Verseker die veiligheid van leerders en personeel, veral veilige toegange en uitgange van die terrein en skoolgeboue.
- b) Die hoof of veiligheidsbeampte versoek die betogers om die skoolterrein te verlaat. Waarsku hulle dat hulle op die terrein oortree. Stel die Polisie en owerhede in kennis indien nodig.
- c) Hou aan om die situasie te moniteer.
- d) Indien betogers weier om die terrein te verlaat kan die hoof afsluitingsprosedures instel. (Sien afsluitingsprosedures).

11.17 ONTRUIMING

- a) Die hoof/veiligheidsbeampte inisieer ontruimingsprosedures.
- b) Alle ontruimingsroetes moet gevolg word deur die verskillende klasse soos gespesifiseer afhange van die tipe insident en mag verander word vir veiligheidsredes.
 - (i) Bomme of bomdreigemente: veiligheidsbeampte stel opvoeders en personeel in kennis van die veiligste en vinnigste ontruimingsroete weg van die gebied af
 - (ii) Brandgevaar: Volg die primêre ontruimingsroetes tensy die afgeblok is deur vuur en/of rook.
 - (iii) Chemiese en ander biogevaarlike stortings: Totale vermyding van die gebied is nodig aangesien toksiese gasse mense letterlik in sekondes kan oorval so ook brandgasse. Beplan die roete in ooreenstemming weg van die gebied af.
- c) Opvoeders om klas register saam te neem en leerders en opvoeders om alle ander tase ens agter te laat om so gou as moontlik na die versamelpunte te gaan. Kantoor dames om register saam te neem van leerders wat alreeds vir die dag uitgeteken is.
- d) Moenie die klaskamers sluit nie.
- e) Wanneer almal buite is by die versamelpunte merk die regsiters om te verseker dat almal daardie dag aanwesig gemerk is uit die gebou is. Stel onmiddelik die koördineerder/veiligheidsbeampte in kennis indien iemand vermis word.

11.17.1 Ontruimingsroetes

Soos per die noodplan.

11.17.2 Versamelgebiede

- a) Klasse tree aan by die versamelpunte soos in die noodplan omskryf.
- b) Voogonderwysers kontroleer registers soos voorgeskryf in die ontruimings-prosedures.

11.18 VRYSTELLING VAN LEERDERS OM DIE SKOOLTERREIN TE VERLAAT GEDURENDE

SKOOLURE EN/OF GEDURENDE EN/OF NA AFLOOP VAN 'N KRISIS OF ERNSTIGE INSIDENT

11.18.1 Vrystelling van leerders of magtiging om die skoolterrein of 'n gebied waar 'n insident plaasgevind het is 'n belangrike komponent van die skool-veiligheidsplan/beleid. In alle skoolkrisisbeplanning is die veiligheid van leerders altyd die een primêre doelwit wat altyd eerste vooropgestel moet word. Gedurende 'n insident is die gewone vrystelling van leerders (in massa) een van die onveiligste prosedures of onpraktiese prosedures. Daarom moet die volgende prosedures in die plan ingebou word en in stand gehou word:

- a) Sorg dat die klasregisters op datum is en weekliks opgedateer word in die kantoorrekords en in die klaskamerregister.
- b) Leerderrekkordkaarte moet ten minste sesmaandeliks opgedateer word sodat die mees onlangse inligting oor leerders se ouers/voogde en hulle kontaknommers beskikbaar is asook leerders se mediese geskiedenis en besonderhede rakende mediese fondse ens. Op die rekkord moet ouers/voogde ook aandui met watter ander volwassenes leerders die skoolterrein mag verlaat asook hulle telefoonnommers ens. Die registerkaarte moet op papier (en verkieslik) ook in elektroniese formaat beskikbaar wees.
- c) Wys gebiede aan waar leerders maklik van die terrein vrygestel kan word asook potensiële ontsnaproetes. Daarom moet die gereedskap om deur 'n heining te breek maklik bekombaar wees indien nodig.
- d) Vrystellingsregsiters waar persone afteken moet geredelik beskikbaar wees en op datum wees.
- e) Wys opvoeders/personeellede aan wat die registers sal saam neem na die ontruimingsgebiede. Opvoeders en personeellede moet ook aangewys word wat spesifiek met ouers sal kontak maak vir die vrystelling van leerders en by wie ouers/voogde aanmeld om leerders te ontvang.
- f) Ontwikkel leerder vrystellingsprosedures wat aanpasbaar maar eenvoudig is om sodoende te verseker dat elke leerder wetiglik en toepaslik magtiging verleen is om die skoolterrein/aktiwiteit te verlaat. Verkieslik is dit nodig dat persone wat leerders afhaal bewys van hulle identiteit lewer as hulle leerders kom afhaal veral waar persone aan skoolpersoneelopvoeders onbekend is en dit nie met die name vergelyk kan word van persone wat gemagtig is om hulle af te haal veral in gevalle waar leerders se ouers geskei is en toesig aan een ouer toegesê is.
- g) Indien daar onsekerheid is, is dit die heel veiligste indien dit moontlik is om eers met die ouer telefonies te skakel alvorens die leerder aan 'n ander persoon vrygestel word.
- h) Reël vervoer vir leerders wat nie afgehaal word nie of reël vir veilige beskutting en toesig.
- i) Maak gebruik van alle kommunikasiemedie om met ouers te skakel tydens en na afloop van 'n krisis insident indien moontlik.

11.19 DRILS OM OPVOEDERS, PERSONEEL EN LEERDERS IN TE LIG HOE OM TE REAGEER TYDENS 'N ERNSTIGE INSIDENT/KRISIS

- a) Dit is bewys dat indien 'n krisis sou ontstaan sal individue in die meeste gevalle dadelik op te tree soos hulle vooraf ingeoefen is of vooraf opgelei is om te doen. Daarom, wanneer 'n insident plaasvind moet opvoeders en personeel weet hoe om te reageer en op te tree in gevalle van afsluiting, ontruimings, vrystelling van leerders en wat om te doen indien leerders of mede-kollegas hulp nodig het. Gedurende 'n insident is daar nie altyd tyd om daarvoor na te dink nie.

11.20 ONLUSTE

- a) Onluste kan as gevolg van politieke, ekonomiese of maatskaplike redes in die gemeenskap ontstaan. Protesaksies kan soms bandeloos word wanneer daar onwettige optogte, onbeheerbare betogings en die oprigting van versperrings is. Onluste naby 'n skool is rede tot kommer vir die BL en die skoolbestuur. Terwyl dit belangrik is om 'n atmosfeer wat leer ondersteun in 'n skool te skep, is die veiligheid van die persone in die skool die belangrikste.

11.20.1 Onmiddellike optrede

Die polisie se raad en hulp moet ingewin word wanneer daar spontane onluste in die skool se onmiddellike omgewing is. Intussen moet die persone in die skool 'n lae profiel handhaaf en nie enigsins inmeng of betrokke raak nie. Die skool se BL en bestuurspan asook die distrikbestuurder moet so gou moontlik verwittig word en gevra word om raad te gee. Die skoolowerheid moet goed nadink oor wanneer hulle die leerders huis toe sal laat gaan of die terrein te laat ontruim. As die onluste buite die skoolterrein is en, mits die skoolgebou nie bedreig word nie, moet leerders te alle tye binne gehou word. As daar onluste in die omgewing, maar nie naby die skool is nie, en dit is veilig om die leerders huis toe te laat gaan, moet hulle oor die probleem ingelig word en gewaarsku word om die gebied waar die onluste is ten alle koste te vermy.

11.20.2 Voorkomende optrede

Indien daar voldoende waarskuwing van komende onluste is, mag die skoolhoof en/of die Beheerliggaamvoorsitter in staat wees om met die protesleiers te onderhandel sodat hulle wegbly van die skool, aangesien kinders uit hul eie gemeenskap in die skool is. In uiterste gevalle mag dit vir die bestuurspan nodig wees om die skool te sluit, maar dit moet slegs as 'n laaste uitweg en met die BL se instemming gedoen word.

11.21 OPROER/BAKLEIERY

- a) Verseker altyd die veiligheid van leerders, personeel en besoekers eerste.
- b) Stel die hoof/veiligheidsbeampte/opvoeder aan diens/SA Polisie in kennis. Opvoeders werk saam as 'n span veral om tussenbeide te tree wanneer deelnemers aan die insident uitmekaar gemaak moet word.
- c) Moenie dat die omstanders/toeskouers die deelnemers aanhits nie. Beveel omstanders om uiteen te gaan en voorkom dat hulle in weer saamdrom.
- d) Wanneer deelnemers uitmekaar is, moenie verdere visueleen/of verbale kontak toelaat nie. Pas minimum fisiese dwang indien nodig om hulle in aparte lokale te plaas totdat die hoof of aangewese opvoeder die saak verder kan ondersoek.
- e) Indien dit volwassenes is wat nie opvoeders is nie, beveel hulle om dadelik die terrein te verlaat en die saak verder te voer op 'n ander plek.
- f) Dokumenteer alle getuies se weergawes van die gebeure.
- g) Hanteer die geval in terme van die skool se dissiplinêre gedragskode indien leerders betrokke is andersins in terme van die betrokke arbeidswetgewing van toepassing of dien 'n klag in by die SA Polisie afhangende van die geval.
- h) Die hoof/aangewese opvoeder stel die ouers/voogde van leerders in kennis van die voorval en versoek hulle om so gou as moontlik die hoof te kom sien.
- i) Stel vas watter beradingsbehoefte is van die partye en selfs ander leerders.
- j) Sien ook die prosedures wat geld vir aanrandingsinsidente.

11.22 BRAND

11.22.1 Brandgevaar

- a) Voorkomingstrategieë kan die volgende insluit:
 - (i) Lig alle personeel in oor moontlike brandgevaar en hoe om dit te verminder.
 - (ii) Voorkom die ophoop van papier, veral afvalpapier.
 - (iii) Sorg dat ontvlambare stof soos oefeningboeke, chemikalieë en grassnyerbrandstof behoorlik gestoor word.
 - (iv) Lei personeel op sodat hulle weet hoe om op brand te reageer.

- (v) Maak seker dat brandblussers gereeld nagegaan word.
- (vi) Sorg dat die skool se elektriese bedrading in 'n goeie toestand is en dat elektriese toestelle goed funksioneer en aan die einde van die dag afgeskakel word.
- (vii) Plaas die kontakbesonderhede van die plaaslike brandweer, indien dit bestaan, op prominente plekke in en om die skoolgeboue.

b) In die geval van 'n brand, rook of indien die reuk van gasse voorkom:

- (i) Maak dadelik alarm en stel die hoof/veiligheidsbeampte in kennis.
- (ii) Ontruim die gebou ingevolge ontruimingsmaatreëls en leerders gaan na voorafbepaalde gebiede weg van die gebou af en uit die pad van die brandweer en noodpersoneel.
- (iii) Volg die nodige branddrilroetes waar moontlik. Volg alternatiewe roetes indien die roete afgeblok is deur brand of ander gevaar.
- (iv) Opvoeders doen dadelik opname of alle leerders teenwoordig is wat daardie dag aanwesig gemerk is en korreleer met vroeë uitteken register van die kantoor.
- (v) Stel persoon in bevel in kennis van enige leerders wat vermis word.

11.22.2 Die hoof/veiligheidsbeampte

- a) Ontbied die brandweer en nooddienste.
- b) Ontmoet brandweer en lig hulle in van die ligging van die brand en/of ander gevaar.
- c) Indien nodig reël dat skoolterrein heeltemal verlaat word.
- d) Moet niemand toelaat om enige gedeelte van enige skoolgebou binne te gaan nie tensy dit veilig verklaar is deur die brandweer.
- e) Stel almal in kennis wanneer die gevaar verby is en leerders weer terug kan keer na hulle klaskamers.

11.22.3 Brandvoorkoming

- a) Verwyder deurmatte en ander vlambare materiale weg van deure en ingange buite skooltye.
- b) Verseker dat klaskamervullisdromme elke dag leeggemaak word.
- c) Verseker dat vullis en afval weg van geboue gestoor word.
- d) Nooi beamptes van die plaaslike brandweer om raad en advies te kom gee oor brandbeveiliging van geboue.
- e) Sorg dat brandblussers en brandslange greelde nagegaan word en in werkende toestand is
- f) Lig leerders in oor brandgevaar en wat om te doen as hulle kleres aan die brand sou raak.
- g) Hou die plantegroei op die veld en langs heinings so kort as moontlik veral in die droë maande.
- h) Oefen gereeld branddrils en ontruimingsprosedures.
- i) Stel brandbeamptes aan onder die personeel wat opleiding ondergaan by die plaaslike brandweer.
- j) Groot vure begin as klein vure. Sorg dat personeel en leerders bewus om dadelik alarm te maak as 'n vuur opgemerk word.

11.23 GEVAARLIKE STOWWE

11.23.1 Insident gebeur by die skool:

- a) Stel die hoof/veiligheidsbeampte in kennis.
- b) Skakel die brandweer en stel hulle in kennis van 'n chemiese gevaar en die ligging van die insident en watter stowwe betrokke is indien dit bekend is.
- c) Ontruim die skool en laat leerders en personeel so ver as moontlik van die plek af.
- d) Volg ontruimingsdrils en merk af wie teenwoordig is en wie vermis word.
- e) Seël af die gebied waar die lekkasie/vermorsing voorkom. Maak alle deure toe.
- f) Skakel elektrisiteitstoevoer van die gebou af.

- g) Stel ouers in kennis indien die gebied ontruim moet word.
- h) Hervat normale skooldag nadat die situasie veilig verklaar is deur die brandweer en nooddienste.

11.23.2 Insident gebeur naby die skoolterrein:

- a) Stel vas by owerhede/brandweer watter gevaar dit vir die skool inhou.
- b) Oorweeg ontruiming of dat vensters en deure toegemaak word en leerders en personeel binneshuis moet bly.
- c) Volg ontruimingsprosedures en stel ouers in kennis dat leerders afgehaal moet word.
- d) Hervat normale skooldag wanneer insident verby is.

11.24 GYSELAARSDRAMA

11.24.1 Afhangende van wie die persoon is

Indien die persoon wat die gyselaars aanhou onbewus is van jou teenwoordigheid, moenie tussenbeide tree nie:

- a) Stel die hoof of veiligheidsbeampte in kennis.
- b) Kontak die SAPD en verduidelik situasie.
- c) SAPD sal beheer oorneem van die situasie.
- d) Seël die gebied af waar die gyselaarsdrama plaasvind.
- e) Dokumenteer alle aktiwiteite.

11.24.2 Indien iemand as gyselaar geneem word:

- a) Verleen so ver as moontlik samewerking met die persoon wat die gyselaar(s) aanhou.
- b) Probeer om kalm te bly en leerders kalm te hou indien moontlik.
- c) Wees respekvol teenoor die persoon wat julle aanhou.
- d) Vra toestemming om te praat, moenie argumenteer of voorstelle maak nie, dit is die werk van die onderhandelaar(s) wat daarvoor opgelei is.

11.25 FISIEKE VEILIGHEID (SIEN OOK DIE SKOOL SE INSTANDHOUDINGSBELEID)

11.25.1 Die skool word deur die Wet op Nasionale Beroepsgesondheid en - veiligheid, Wet 85 van 1993, verplig om alle redelike voorsorg te tref dat almal in die skool teen gevaar in die werkplek beskerm word.

11.25.2 Voorbeelde van items wat aandag moet geniet:

- a) Trappe moet in 'n goeie toestand wees en relings en handrelinge moet stewig wees.
- b) Plekke waar daar min kopruimte is, moet duidelik aangedui word.
- c) Gebreke ruite moet so gou moontlik vervang word.
- d) Alle elektriese kragpunte en -proppe moet in 'n goeie toestand wees en ge-aard wees.
- e) Gladde gebiede moet herstel word.
- f) Toebehore soos dakwaaiers moet stewig vas wees.
- g) As daar bouwerk plaasvind, moet leerders weg gehou word van die gebied, tensy hulle as deel van 'n opvoedkundige proses betrokke is. (In so 'n geval moet hulle voldoende opleiding ontvang en van die gewone beskermende drag soos veiligheidshelms voorsien word.)
- h) Leerders moet weggehou word van plekke waar gras gesny word aangesien draaiende masjinerie en lemme gevaarlik is. Persone wat gras sny, moet beskermende toerusting soos langbroeke en veiligheidsbrille dra.
- i) As daar by die skool met metaal en hout gewerk word, is talle bepalings van die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid van toepassing. (Die masjinerie en gereedskap moet in 'n goeie

toestand wees en, waar gepas, moet daar veiligheidskerms wees. (Persone wat met die toerusting werk, moet reg aangetrek wees en nie los kledingstukke soos dasse dra nie. Hulle moet veiligheidsbrille dra.)

- j) Waar gepas, moet brandblustoerusting geïnstalleer word.
- k) Alle personeel wat toerusting hanteer, moet behoorlik opgelei word en besonderhede oor die inhoud, bywoning en hoe gereeld sulke opleiding bygewoon word, moet aangeteken word.
- l) 'n Goeie noodhulpkissie en personeel wat opgelei is om dit te gebruik, moet beskikbaar wees.

11.25.3 Nalating om redelike voorsorgmaatreëls te tref om alle personeel teen gevare in die werkplek te beskerm, kan daartoe lei dat 'n beseerde persoon regstappe teen die skool instel. In die geval van 'n ongeluk moet 'n volledige rekord van die insident gehou word, insluitend die name van getuies en wat gedoen is om die beseerde(s) te help.

11.26 BESOEKERS, LEERDERS EN TOEGANGSBEHEER TOT DIE SKOOLTERREIN

11.26.1 Beheer van Besoekers aan die skool gedurende skoolure

- a) Om te verseker dat opvoedingstyd maksimaal benut word en nie onnodiglik ontwrig word nie is dit noodsaaklik dat 'n besoekersbeheerprogram in werking moet wees.
- b) Die skoolhoof/veiligheidsbeampte is belas met verantwoordelikheid vir die skool en moet, waar gepas, stappe neem om die skool en die skoolgemeenskap te beveilig.

11.26.2 Maatreëls om toegang te beheer

Hierdie stappe kan maatreëls insluit om toegang te beheer deur toegang slegs met die toestemming van die skoolhoof of die BL toe te laat. Die hoof, mag, wanneer hy iemand toestemming verleen om die skoolterrein te betree, die volgende van 'n persoon vereis:

- a) Noem die aard van en magtiging/doel vir sy of haar besoek.
- b) Verskaf sy of haar naam en adres en enige ander inligting wat nodig word.
- c) Lewer bewys van sy of haar identiteit.
- d) Verklaar of hy of sy enige gevaarlike voorwerp of onwettige dwelms in sy of haar bewaring, besit of beheer het.
- e) Verklaar die inhoud van enige voertuig of houer en toon die inhoud daarvan.
- f) Onderwerp hom of haar en enigiets wat hy of sy in sy of haar besit, bewaring of beheer het, aan 'n deursoeking deur iemand van dieselfde geslag, 'n ondersoek met 'n elektroniese toestel, 'n snuffelhond of ander metodes om die aanwesigheid van 'n gevaarlike voorwerp of onwettige dwelms te bepaal.
- g) Oorhandig aan die hoof of sy gemagtigde enigiets in sy of haar besit, vir bewaring of beheer vir ondersoek of bewaring totdat hy of sy die terrein verlaat.
- h) Dit volg dus dat nadat besoekers by die skool aangekom het moet hulle dadelik by die skoolkantoor rapporteer sodat die personeel bewus is van hulle teenwoordigheid.
- i) Dienooreenkomstige kennisgewings moet prominent by die hek en skoolingang opgesit word. Verder moet duidelike kennisgewings by die ingang van die skool opgesit wees wat daarop dui dat enige persoon wat die skool binnekom, deursoek mag word.
- j) Alle besoekers moet eers die besoekers boek teken en 'n besoekers-kaart of plakker ontvang wat hulle prominent moet vertoon. Die boek moet besonderhede soos die datum, tyd van aankoms en vertrek, naam van alle besoekers (selfs as daar twee ouers is), die doel van die besoek, kontak besonderhede.
- k) Opvoeders, personeel en leerders moet bewus gemaak word van die skool se besoekersprosedures en dat hulle 'n besoekersplakker of -kaart moet vertoon.
- l) Enige buitekontraakteurs op die terrein moet met 'n kontraakteurskaart voorsien word en hulle moet ook daagliks in en uitteken so ook enige verskaffers.

- m) Alle vrywilligers en ouers moet dieselfde prosedure volg of daar moet permanente besoekerskaarte aan hulle uitgereik word.
- n) Die prosedures kan gereeld in die skool se nuusbrieff kortliks genoem word en ook tydens oueraande bekend gemaak word.
- o) Die hekwag moet deeglik ingelig word van die prosedures en alle besoekers na die kantoor verwys en dadelik die kantoor per radio in kennis stel dat daar besoekers op pad is en ook indien hulle nie na die kantoor toe gaan nie.

'n Betreder is 'n persoon wat die skoolterrein onwettig betree het.

11.26.3 Indien die persoon nie aggressief optree of voorkom nie:

- a) Groet die betreder beleef en identifiseer jouself (indien dit moontlik is) neem 'n ander persoon van die personeel saam voordat jy die betreder konfronteer.
- b) Lig die betreder in dat alle persone eers by die kantoor moet aanmeld en vra hom/haar wat die doel vir hulle besoek is en hom/haar te identifiseer asook die registrasienommer van sy/haar voertuig.
- c) Indien die betreder se besoek wettig blyk te wees, vergesel hulle na die kantoor of help hulle reg.
- d) Indien die besoek nie wettig is nie, of nie van toepassing is nie, versoek hulle beleefd om die terrein onmiddelik te verlaat en vergesel hom/haar na die uitgang.
- e) Lig die hoof/veiligheidsbeampte in van die geval.

11.26.4 Indien die persoon weier om die perseel te verlaat:

- a) Stel die hoof of Veiligheidsbeampte in kennis asook die SAPD indien nodig. Gee vir hulle 'n volledige beskrywing van die persoon of persone.
- b) Tree weg van die betreder indien dit lyk asof hy/sy gewelddadig wil raak. Laat 'n weg oop vir die betreder om te ontsnap. Hou visuele kontak indien moontlik.
- c) Wees bedag op die betreder se bewegings op die skoolterrein en indien hy/sy gewapen is, hulle 'n sak dra ens.
- d) Indien die situasie eskaleer kan die opdrag gegee word dat die "afsluit prosedure" gevolg word deur opvoeders en personeel.
- e) In die proses volg die OKVR metode:
 - (i) Onderskep
 - (ii) Kontak
 - (iii) Vra
 - (iv) Rapporteer

11.26.5 Vrystellings

Die volgende persone is, wanneer hulle in 'n amptelike hoedanigheid optree, vrygestel van stappe om toegang tot die terrein van die skool se beheer:

- a) Enige lid van 'n polisiediens wat kragtens of deur enige wet gevorm is.
- b) 'n Lid van die Suid-Afrikaanse Weermag.
- c) Die Minister van onderwys. Die LUK wat verantwoordelik is vir onderwys in Gauteng.
- d) 'n Amptenaar van die nasionale Onderwysdepartement of die GDO van wie, in die uitvoering van sy of haar pligte, vereis word om die skool se terrein te betree en wat bevredigende bewys van identiteit verskaf.

11.26.6 Besoeke aan die skool deur openbare en politieke ampsdraers

- a) Lede van die publiek en politieke ampsdraers, openbare verteenwoordigers en die media het die reg om die skool in die belang van openbare aanspreeklikheid te besoek, maar hierdie reg moet

beheer word om te verseker dat die skool se normale onderrigprogram nie deur sulke besoeke ontwig word nie en om die verpolitisering van sulke besoeke te voorkom. Hierdie reg is onderhewig aan redelike kontrole om die behoorlike werking van onderwys te verseker.

- b) Indien sulke besoeke verlang word, moet die persoon wat van plan is om besoek af te lê voor die besoek skriftelike toestemming van die skoolhoof of die distrikskantoor verkry. Hierdie versoek moet minstens 30 dae voor die beplande besoek gerig word tensy daar geldige redes vir 'n korter tydperk van kennisgewing is. Die versoek moet die datum, tyd en doel van die besoek, die name van alle deelnemers en die aspekte van die skool waarna gekyk gaan word, duidelik stel.
- c) Indien die Distrikskantoor vir toestemming genader word, moet die Distriksdirekteur die hoof van die skool raadpleeg om te bepaal of dit vir die skool prakties is om so 'n besoek te ontvang en of die skool se program dalk ernstig geaffekteer sal word of nie.
- d) Waar moontlik, moet 'n departementele kantoorgebaseerde verteenwoordiger sodanige besoekers vergesel.

11.26.7 Ouers

Ouers het die reg om die skool wat hul kinders bywoon te besoek, maar hul besoeke mag nie enige van die skool se bedrywighede ontwig nie. Hulle moet ook die besoekersregister teken en voldoen aan die skool se voorwaardes vir besoeke tydens skoolure. Indien ouers die hoof of 'n ander opvoeder wil spreek, moet hulle voor die besoek 'n afspraak met hom of haar maak. Die rede vir die besoek en die mense wat tydens die besoek betrokke mag wees, moet genoem word wanneer die afspraak gemaak word.

11.26.8 Leerders – laatkommery, gedurende pouses, in geval van vroeë vertrekke en aflaai/oplaai punte

- a) Alle leerders wat laatkom na die aanvang van die skooldag moet eers by die skoolkantoor aanmeld sodat hulle teenwoordighied geboekstaaf kan word.
- b) Aanhoudende laatkommery sonder geldige redes is 'n oortreding van die skool se gedragskode en sal die gedrag dienooreenkomstig met die kode gehanteer word.
- c) Geen leerder mag die skoolgronde gedurende pouse verlaat sonder 'n magtigingsbrief nie.
- d) Leerders mag slegs die terrain gedurende die amptelike skooldag verlaat indien magtiging daartoe verleen is deur die skoolhoof of sy gedelegeerde en nadat 'n skriftelike versoek ontvang is van ouers wat aan die hoof gerig is.
- e) Die skool sal 'n geskrewe record hou van alle aansoek vir leerders om die terrein vroeër te verlaat.
- f) Die skool sal alle redelike stappe neem om ouers in te lig indien die skool vroeër verdaag.
- g) Leerders sal slegs die terrain betree by die hekke wat daarvoor toegewys is.

11.26.9 Beleidsriglyne met betrekking tot toegang

Wanneer die skoolowerheid besluit watter stappe ingestel moet word om die skoolterrein te beveilig, moet hulle binne die bepalings wat uiteengesit is in die Grondwet, wette en nasionale en die provinsiale beleidsriglyne optree. Byvoorbeeld, lede van die polisie wat op amptelike besoek is, het nie toestemming van die owerheid nodig voordat hulle die skoolterrein betree nie. Die volgende moet ook in ag geneem word in die proses:

- a) Regulasies vir veiligheidsmaatreëls by staatskole, *Staatskoerant* Nr. 22754, 12 Oktober 2001.
- b) Artikel 9 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (Menswaardigheid).
- c) Artikel 10 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (Gelykheid).
- d) GDO veiligheidsregulasies en voorskrifte.
- e) Die toepaslike wette oor veiligheidsprosedures

11.27 VISENTERING

11.27.1 Deursoeking van die skoolperseel

- a) In ooreenstemming met die algemene toepassing van die volgende Wette, die Kriminele Prosedure Wet, Wet 51 van 1977, die Dwelm en Dwelmhandel Wet, Wet 140 van 1992, en die Vuurwapenbeheer Wet van 2000 asook die Skolewet van 1996 mag 'n polisieamptenaar sonder 'n lasbrief enige skool of persoon op die skoolperseel deursoek indien hy of sy redelike vermoede/suspisie het dat onwettige dwelms of gevaarlike voorwerpe teenwoordig mag wees op 'n skoolterrein.
- b) Ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet, 84/1996: Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls te Openbare Skole, paragraaf 4 (3), mag 'n polisiebeampte of, in sy afwesigheid, die skoolhoof of afgevaardigde, sonder 'n lasbrief:
 - (i) Die terrein van die skool deursoek indien hy/sy 'n redelike vermoede het dat 'n gevaarlike voorwerp of onwettige dwelms op die skoolterrein, in teenstelling met die regulasies, teenwoordig is.
 - (ii) Enige persoon op die skoolterrein deursoek.
 - (iii) Beslag lê op enige gevaarlike voorwerp of onwettige dwelms teenwoordig op die openbare skoolterrein of op die persoon in oortreding van hierdie regulasies.
- c) Deursoekings en beslagleggings is ingesluit in die skool se Gedragskode en Veiligheidsplan.
- d) Die BL en Veiligheidskomitee moet in kennis gestel word indien enige deursoekingsprosedures uitgevoer is.
- e) Amptelike briewe moet na ouers gestuur word om hulle in te lig aangaande die prosedures vir deursoekings en beslagleggings.

11.27.2 Prosedure vir deursoeking of beslaglegging met betrekking tot leerders (Sien ook die skool se Gedragskode in die verband vir meer besonderhede oor prosedures)

- a) Stel die Distrikskantoor in kennis indien ondersoek beplan word.
- b) Versoek 'n polisieamptenaar om die ondersoek te doen. In die afwesigheid van 'n polisiebeampte mag die hoof of gedelegeerde opvoeder die ondersoek doen.
- c) Die hoof (wat regstegnies in beheer van die skool is) mag in die afwesigheid van 'n polisieamptenaar en waar redelike suspisie/vermoede (met voldoende inligting) bestaan, enige leerder deursoek vir die onwettige dwelms en gevaarlike voorwerpe.
- d) Gedurende die deursoeking moet die menswaardigheid te alle tye gerespekteer word en persone moet deur iemand van dieselfde geslag in privaatheid deursoek word. Die ontkleding en die deursoek van enige liggaamsopening mag nie op leerders toegepas word deur die hoof of enige opvoeder nie.

11.28 AFSLUITING- EN UITSLUITINGSPROSEDURES (“LOCKDOWN” EN “LOCKOUT”)

Dit beteken om die skool af te sluit teen gevare en gevaarlike situasies en dit te beveilig. Dit minimaliseer toegang tot die skool en skoolfasiliteite en beveilig leerders en opvoeders in die klaskamers en ander skoollokale. As deel van die prosedures moet almal in die spesifieke klaskamers en lokale bly totdat die situasie deur die hoof/veiligheidsbeampte of SAPD veilig verklaar is. Hierdie prosedure mag in die volgende gevalle van toepassing wees:

- a) Afsluiting met waarskuwing aan opvoeders en personeel – die bedreiging is buite die geboue. (Die skool mag in kennis gestel word van 'n potensiële gevaar/bedreiging buite die skoolgeboue en/of

terrein).

- b) Afsluiting met 'n betreder – Die bedreiging is binne die gebou of op die skool terrein en daarop gemik om betreders te verhoed om toegang tot enige lokaal of klaskamer te verkry.
- c) Normale skoolaktiwiteite – in sekere omstandighede kan 'n opvoeder aangaan met normale opvoeding en onderrig.
- d) Afsluiting met gepaardgaande waarskuwingsprosedures
 - (i) Die hoof/veiligheidsbeampte sal die bevel gee en aankondig “afsluiting met waarskuwing” prosedures. Herhaal die aankondiging verskeie kere binne en buite die geboue. Wees direk. Kodewoorde lei net tot verwarring.
 - (ii) Alle buite aktiwiteite word onmiddelik gestaak. Almal gaan by die naaste lokaal in.
 - (iii) Opvoeders moet die gange en terrein buite hulle klaskamers inspekteer en dadelik leerders wat die naaste aan hulle is beveel om in die klaskamer in te gaan. Moenie die klaskamer verlaat om na ander leerders te gaan soek wat nie in sig is of iewers anders op die terrein is nie. Die deur van die lokaal moet dan gesluit word.
 - (iv) Sluit toegangsdeure en maak vensters toe en laat sak blindings en trek gordyne toe en skakel ligte af.
 - (v) Hou leerders weg van die vensters af en probeer om hulle kalm te hou.
 - (vi) Verseker dat niemand van die skool op die gange, in die kleedkamers, in lokale wat nie kan sluit nie en skoolterrein verlaat het na 'n lokaal wat gesluit kan word.
 - (vii) Beheer alle bewegings tot verdere kennisgewing.
 - (viii) Skryf die name neer van alle leerders wat in die lokaal is.
 - (ix) Die hoof/veiligheidsbeampte sal die aankondiging doen wanneer dit veilig is om die lokale te verlaat.
 - (x) Indien dit veilig is sal die veiligheidsbeampte of ander gedelegeerder opvoeder by die skoolhek wag om die nooddienste in te lig waar die insident is.
- e) Afsluiting met betreder prosedures (Dit moet baie vinnig geskied):
 - (i) Die hoof/veiligheidsbeampte sal die bevel gee en aankondig “afsluiting met betreders”. Herhaal aankondiging verskeie kere binne en buite geboue. Wees direk. Kodewoorde lei net tot verwarring.
 - (ii) Almal gaan by die naaste lokaal in.
 - (iii) Sluit toegangsdeure en maak vensters toe en laat sak blindings en trek gordyne toe en skakel ligte af.
 - (iv) Hou leerders weg van die vensters af en probeer om hulle kalm te hou.
 - (v) Klasse buite die geboue op die sportveld ens. Moenie na die hoofgebou toe gaan nie maar na die ontruimingsgebied beweeg saam met hulle opvoeder(s).
 - (vi) Moet nie reageer totdat die hoof/veiligheidsbeampte die teken gegee het dat dit veilig is nie.
 - (vii) Bly buite sig.

Nota: Sekere bedreigings sal nie geld vir afsluitingsprosedures nie – naamlik, bevestigde brand, gyselaarsdrama, betreder in die klaskamer ens. Afsluitings kan ook oorweeg word indien daar 'n mediese noodgeval is of optogte ens. en leerders en toeskouers weg gehou moet word van die plek waar die insident plaasvind of plaasgevind het.

11.29 MEDIESE NOODGEVALLE

11.29.1 Lewensgevaarlike beserings en/of siektetoestand of dood

- a) Stel die skoolkantoor in kennis om noodoproepe te maak, indien die kantoor onbereikbaar is maak

self die oproepe.

- b) Gee volle aandag aan die slagoffers/beseerdes
- c) Moenie probeer om enige persoon te beweeg nie tensy hulle in onmiddellike gevaar is van verdere beserings
- d) Indien moontlik isoleer die persoon. Versoek ander persone en toeskouers om die gebied te verlaat en verhoed samedromming van ander.
- e) Pas noodhulp toe indien nodig.
- f) Pas kontaminasie maatreëls toe teen liggaamsvloeistowwe en infeksie.
- g) Bly by beseerdes totdat professionele hulp opdaag en vertroos en versker hulle dat hulp op pad is.
- h) Verskaf nodige pasiënt inligting aan noodpersoneel op die toneel en bly daar totdat hulle vertrek het.
- i) Stel ouers van leerders in kennis van ongevalle.
- j) Stel Distrikskantoor in kennis indien nodig.
- k) Reël vir berading indien nodig.

11.29.2 Nie-lewensgevaarlike beserings of siekte:

- a) Stel die kantoor in kennis en die leerders se ouers.
- b) Pas basiese wondbeheer/teen-infeksie maatreëls toe.

11.29.3 Noodhulpkissie

Dit is noodsaaklik dat die skool 'n goed toegeruste noodhulpkissie moet hê. Raad oor wat ingesluit moet word, kan by noodhulporganisasies en selfs die plaaslike apteker verkry word. (Sien ook bylaag I)

11.30 SKIETVOORVALLE

11.30.1 Indien 'n persoon 'n vuurwapen ten toon stel of begin skiet op ander:

- a) Beweeg dadelik na 'n veilige plek toe en pas afsluitingsprosedures toe.
- b) Stel die hoof/veiligheidsbeampte in kennis.
- c) Skakel die SAPD en nooddienste.
- d) Stel ouers en distrikskantoor in kennis na afloop van die voorval.
- e) Pas mediese geval prosedures toe indien nodig.
- f) Reël berading vir die wat dit nodig het.

11.30.2 Indien geweerskote gehoor word:

- a) Gee die bevel dat leerder plat val en onder banke inkruip
- b) Indien moontlik stel vas waar dit vandaan kom.
- c) Pas afsluitingsprosedures toe indien nodig.
- d) Skakel SAPD en nooddienste indien nodig.
- e) Pas mediese geval prosedures toe indien nodig.
- f) Reël berading indien nodig.

11.31 SELFMOORD

Selfmoord onder kinders en adolessente het dramaties in die laaste paar jaar toegeneem en dis die sesde grootse oorsaak van dood onder 5-tot-14 jariges in die VSA. Kinders ervaar al hoe meer gevoelens van stres, selftwyfel, druk om te presteer en ander vrese soos die gruwels van misdaad en boelie. Huislike omstandighede soos egskedding, mishandeling, misbruik van dwelms en alkohol en onstabiele familie en is ook "aandrywers" vir gevoelens en pogings tot selfmoord.

11.31.1 Dreigemente van leerders om selfmoord te pleeg

- a) Beskou enige dreigement van 'n leerder om selfmoord te pleeg as ernstig en moet dit nie ligtelik opneem nie en versoek die skoolberader om 'n evaluasie van die kind te onderneem.
- b) Moenie die leerder alleen laat nie.
- c) Reël berading vir die leerder en sy/haar familie.
- d) Moenie toelaat dat die leerder die skool verlaat sonder 'n ouer, voog of ander gepaste volwasse toesig nie.
- e) Kinders wat selfmoord beplan mag ook:
 - (i) Kla en stellings maak dat hy/sy 'n slegte persoon is en dat hulle baie nutteloos voel en ook binnegedrag gevoelens van hopeloosheid het.
 - (ii) Verbale "wenke" gee met stellings soos: "*Ek sal nie 'n probleem vir julle langer wees nie*", "*Niks maak saak nie*", "*dit help nie*", "*Ek sal jou nie weer sien nie*" ens.
 - (iii) Sal hulle "sake in orde kry" soos om geliefkoosde speelgoed en ander besittings weg te ge, sy/haar kamer pyunlik netjies skoonmaak as dit nie in sy/haar geardeheid is nie.
 - (iv) Sal skielik baie vriendelik en borrelend voorkom nadat depressie simptome voorgekom het.
 - (v) Het tekens van hallusinasies.

11.31.2 Selfmoordpoging by die skool

- a) Stel dadelik die hoof/veiligheidsbeampte of ander gepaste opvoeders in kennis.
- b) Skakel noodpersoneel en die SAPD.
- c) Pas minimum fisiese dwang toe indien moontlik.
- d) Isoleer die persoon en sonder die gebied af en verhoed samedromming van nuuskieriges.
- e) Pas noodhulp toe indien van toepassing.
- f) Stel ouers in kennis van die voorval en versoek hulle om na die skool toe te kom.
- g) Stel die distrikskantoor in kennis van die voorval.
- h) Moenie toelaat dat die leerder die skool verlaat sonder 'n ouer, voog of ander gepaste volwasse toesig nie.
- i) Reël berading vir die leerder en sy/haar familie en enige ander leerders in die skool.

11.32 WAPENS EN GEVAARLIKE VOORWERPE (SLUIT IN VUURWAPENS, MESSE, DOLKE EN ANDER GEVAARLIKE WAPENS)

'n Gevaarlike wapen/voorwerp is:

- a) Enige ploftoestel of plofstof.
- b) Enige vuurwapen of gaswapen.
- c) Enige artikel, voorwerp of instrument wat gebruik kan word om fisieke leed of skade aan 'n persoon, dier of eiendom aan te rig.
- d) Enige voorwerp wat deur die minister van onderwys as 'n gevaarlike voorwerp/wapen verklaar is.

Let daarop dat voorwerpe wat vir onderwysdoeleindes gebruik word, nie by hierdie definisies ingesluit word nie.

11.33 VERMOEDE OF DIE WETE DAT IEMAND IN BESIT IS VAN 'N GEVAARLIKE VOORWERP

11.33.1 Onmiddellike optrede

- a) Die Regulasies (Onderwysdepartement-kennisgewing Nr. 1040) verklaar uitdruklik dat alle staatskole vry van "gevaarlike voorwerpe" moet wees.
- b) As daar 'n redelike vermoede bestaan dat 'n gevaarlike voorwerp op die skoolterrein aanwesig is, mag 'n polisiebeampte, of, in sy of haar afwesigheid, die skoolhoof of 'n persoon wat afgevaardig is, die terrein of enige persoon wat teenwoordig is op die skoolterrein sonder 'n lasbrief deursoek en enige gevaarlike voorwerp wat gevind word, konfiskeer. As daar egter die geringste

moontlikheid is dat iemand in gevaar is, moet die SAPD se hulp ontbied word. Die veiligheid van alle persone is te alle tye die belangrikste. Indien nodig, moet die ontruiming van die skool oorweeg word.

11.33.32 Opvoeders en leerders wat bewus is dat iemand 'n wapen op die skoolterrein het (uitgesonder die owerhede):

- a) Stel onmiddelik die hoof of veiligheidsbeampte en die SAPD in kennis.
- b) Gee die volgende inligting:
 - (i) Naam van die persoon wat (dalk) die wapen in sy/haar besit het
 - (ii) Waar is die wapen? (aan sy/haar persoon in 'n tas, sluitkas ens.)
 - (iii) Indien die verdagte persoon iemand gedreig of beseer het met die wapen.
 - (iv) Enige ander besonderhede wat die verdagte persoon sal verhoed om dit te gebruik.
- c) Opvoeders wat vermoed dat 'n verdagte leerder/persoon 'n wapen in sy/haar besit het: BLY KALM.
 - (i) Moenie enige aandag vestig op die persoon of die wapen nie.
 - (ii) Stel die hoof/veiligheidsbeampte of 'n ander geskikte opvoeder so onopsigtelik as moontlik in kennis.
 - (iii) Moenie die klaskamer verlaat nie.
- d) Die hoof/veiligheidsbeampte stel die SAPD in kennis van jou vermoede.
- e) Die hoof/veiligheidsbeampte/opvoeder vra 'n ander opvoeder om by te wees wanneer die leerder ondervra/deursoek word (sien die skool se dissiplinêre kode oor deursoeking) en neem die volgende faktore in ag:
 - (i) Die behoefte aan die teenwoordigheid van die SAPD.
 - (ii) Die soort wapen betrokke.
 - (iii) Veiligheid van persone en leerders in die skool.
 - (iv) Die persoon/leerder se emosionele toestand.
 - (v) Toeganklikheid tot die wapen.
- f) Neem die wapen af by die leerder/persoon indien moontlik.
- g) Indien die verdagte jou of ander dreig met die wapen. Moenie probeer om dit af te neem nie, staan weg en beweeg stadig agter uit met jou hande waar die leerder/persoon dit kan sien. BLY KALM.
- h) Volg die skool se deursoekingskode.
- i) Indien die verdagte 'n leerder is stel sy/haar ouers in kennis en ook die distrikskantoor.
- j) Reël berading indien nodig.

11.33.3 Verdere voorkomende optrede

Die volgende voorskrifte moet in die skool en aan die skoolgemeenskap bekend gemaak word:

- a) Niemand mag enige gevaarlike voorwerp op die terrein van die skool toelaat nie, en niemand mag enige gevaarlike voorwerp op die terrein van die skool dra nie. Gevaarlike voorwerpe mag slegs op 'n plek wat amptelik deur die skoolhoof aangewys is, bewaar word.
- b) Niemand mag die besit van 'n gevaarlike voorwerp wetend goedkeur, oogluikend toelaat, verskuil, aanhelp of aanmoedig nie, of weier, versuim of nalaat om die teenwoordigheid van enige gevaarlike voorwerpe so gou moontlik aan die skoolowerheid of die polisie te rapporteer nie.
- c) Indien iemand die regulasies wat die teenwoordigheid van gevaarlike voorwerpe en aktiwiteite voorkom, probeer belemmer, en daardie persoon word deur iemand anders aan die kaak gestel, mag laasgenoemde nie op enige regstreekse of onregstreekse manier leed aangedoen word nie.
- d) Die besit van gevaarlike voorwerpe word ook die leerders se gedragskode aangespreek en die gevolge van die oortreding van die voorskrif moet aan alle leerders verduidelik word.

11.34 BOMDREIGEMENTE

11.34.1 Alle bomdreigemente moet ernstig opgeneem word.

11.34.2 Procedures:

- a) Per foon
 - (i) voltooi die afmerklys vir bomdreigemente (Bylae A)
- b) Per nota
 - (i) Bewaar die nota as bewysstuk.
 - (ii) Verseël dit in 'n plastieksak.
 - (iii) Fotografeer woorde op mure en/of ander oppervlaktes.
- c) Stel dadelik die hoof/veiligheidsbeampte in kennis sodra die dreigement ontvang word opgemerk word.
- d) Stel die SAPD in kennis.
- e) Indien tasse en houers opmerk word wat nie opgeis word nie moet dit met die nodige omsigtigheid benader word.
- f) Stel ontruimingsprosedures in werking.
- g) Ontsnaproetes moet waar moontlik verander word weg van die gevaar gebied af indien dit bekend is.
- h) Wanneer klasse ontruim word moenie die deure sluit nie. Los alle bessittings en tasse agter en neem net die kalsregister saam vir kontrole doeleindes.

11.35 CHEMIESE OF BIOLOGIESE BEDREIGINGS

Hierdie afdeling is gemoeid met ongewone pakkies en/of briewe wat afgelewer word of deur die pos ontvang is.

11.35.1 Wanneer pos gesorteer word wees op die uitkyk vir:

- a) Te veel posseëls of pakkies wat ongewoon swaar is vir hulle grootte.
- b) Name, adresse en woorde wat verkeerde gespel is.
- c) Olie of vetterige kolle en vlekke, pakkies en briewe wat verkleur is en ongewone reuke.
- d) Geen adres van die afsender nie, of 'n posstempel wat nie met die afsender se adres ooreenstem nie.
- e) 'n Pakkie wat nie deur 'n ontvanger verwag word nie of 'n besigheid of persoon wat vir die skool onbekend is.

11.35.2 Indien 'n brief/pakkie oopgemaak word en dit 'n dreigement bevat maar geen ongewone stowwe nie:

- a) Stel dadelik die hoof/veiligheidsbeampte in kennis en die SAPD.
- b) Beperk toegang tot die gebied waar die brief/pakkie oopgemaak is om die aantal persone wat dit mag hanteer tot die minimum te beperk, want dit is dan 'n kriminele bewysstuk.
- c) Vra die persoon wat dit oopgemaak het/ontdek het/ontvang het om dit te verseël in 'n plastieksak.
- d) Oorhandig die brief/pakkie aan die SAPD persone wat daarmee werk.

11.35.3 Indien 'n pakkie/brief oopgemaak word wat 'n onbekende stof/poeier/vloeistof bevat:

- a) Stel dadelik die hoof/veiligheidsbeampte en die SAPD in kennis.
- b) Isoleer die persone wat in aanraking met die inhoud van die brief/pakkie was en/of blootgestel is om verderekontaminasie te voorkom.
- c) Beperk toegang tot die gebied waar die pakkie/brief oopgemaak is.
- d) Vra die persoon wat dit oopgemaak het/ontdek het/ontvang het om dit te verseël in 'n plastieksak.
- e) Noodpersoneel sal die nodigheid van dekontaminasie van die gebied bepaal en die behandeling wat die persone wat blootgestel is moet ontvang.

11.35.4 Ontruiming:

- a) Die hoof/veiligheidsbeampte moet in oorlegpleging met die SAPD/nooddienste bepaal of ontruiming van die skool moet plaasvind of tot watter gebiede ontruiming beperk moet oord.
- b) Ouers en die distrik moet in kennis gestel word van die voorval.
- c) Reël vir berading indien dit nodig mag blyk.

11.36 VEILIGHEID IN DIE KLEEDKAMERS (SIEN OOK DIE SKOOL SE KLEEDKAMERBELEID)

- a) Opvoeders moet gereeld in ooreenstemming met die skool se kleedkamerbeleid inspeksie doen van kleedkamers (tydig en ontydig) terwyl hulle aan diens is om rook, boelie en ander anti-sosiale gedrag te voorkom en aan te spreek.
- b) Opvoeders, leiers en leerders moet ook dadelik enige gebreke en onsindelike toestande en ander insidente soos graffiti dadelik aanmeld sodat aandag daaraan gegee kan word.
- c) Toilette moet na die einde van die skooldag (nadat die naskoolsentrum verdaag het) nagegaan word vir enige ongeruimdheid en gebreke en dan toegesluit word. So ook na afloop van enige ander na-uurse skoolaktiwiteit.

11.37 VEILIGHEID BY DIE SLUITKASSIES

- a) Om probleme by die sluitkassie te voorkom, kan toegang tot sluitkassies net gedurende sekere tye onder toesig geskied anders is dit verbode vir enige leerder om enige ander tyd by die sluitkassies te wees.
- b) Indien vermoed word dat daar enige onwettige, verbode of gesteelde items in sluitkassies is, het die skoolhoof die reg om van tyd tot tyd die leerders te versoek om die sluitkassies in hulle teenwoordigheid met ander opvoeders of lede van die BL te deursoek.
- c) Sluitkassies moet dadelik herstel word indien dit blyk dat dit enige gebreke het.

11.38 BEDREIGINGS VIR INDIVIDUELE OPVOEDERS, PERSONEEL EN LEERDERS

11.38.1 Opvoeders en personeel werk in die skool, en as gevolg van hulle beroep is die teken van dreigemente van geweld en ander insidente. Terwyl die werklike risiko laag is, bestaan die potensiaal wel daarvoor dat hulle gedreig en aangerand kan word en skade kan lei aan hul persoon en en persoonlike besittings. Daarom is dit belangrik dat enige dreigement of risiko wat teen enige opvoeder of personeellid gerig is ernstig opgeneem moet word, aangemeld moet word en ondersoek moet word.

11.38.2 Wanneer die hoof, veiligheidsbeampte of vakbondverteenvoerder ingelig word van 'n dreigement teenoor enige opvoeder of personeellid moet dit dadelik ondersoek word en aangespreek word. Dit sluit in aanmelding by die GDO en die SAPD en berading indien nodig.

11.38.3 Die bedreiging moet oorweeg word in terme van die volgende:

- a) Bedoeling/Intensie (wat die persoon wat die dreigement gemaak het daarmee wil bereik).
- b) Waarskynlikheid (die waarskynlikheid dat dit wel sal plaasvind of uitgevoer sal word).
- c) Geskiktheid (is die persoon in staat om die dreigement uit te voer).
- d) Gevolge (die impak van die bedreiging indien dit uitgevoer word).

11.38.4 Leerders

Soms dreig leerders mekaar sonder dat hulle die gevolge van hulle (impulsiewe) daad besef. Dit is gewoonlik nie belangrik nie, veral as die persoon wat gedreig word, weet hoe om dit te hanteer. Soms is dreigemente egter ernstig (soos in boelie gevalle) en as daar nie opgetree word nie, kan dit tot emosionele skade en fisieke beserings lei. In buitengewone gevalle dreig leerders opvoeders. (Soms doen ouers dit ook)

11.38.5 Onmiddellike optrede waar leerders betrokke is

- a) Dit is nie maklik om te besluit hoe ernstig 'n dreigement deur 'n leerder is nie, maar die hoof sal faktore soos die volgende in ag moet neem:
 - (i) Die omstandighede wat aanleiding gegee tot het die dreigement.
 - (ii) Die leerder en die slagoffer se geskiedenis en betrokkenheid by konflik.
 - (iii) Die aard van die dreigement.
- b) Dit kan vinnig gedoen word en, indien nodig, moet die betrokke partye geskei word. In ernstige gevalle moet die onmiddellike tydelike skorsing van die skuldige oorweeg word, in afwagting op 'n dissiplinêre verhoor.
- c) Gewoonlik, wanneer die skuldige tyd kry om oor die saak na te dink, beseft hy of sy hoe dom die dreigement was en vra om verskoning.

11.38.6 Voorkomende optrede waar leerders betrokke is

- a) Daar is geen plaasvervanger daarvoor om bewus te wees van moontlike probleme en om dit in die kiem te smoor voordat sake onaangenaam word of eskaleer nie. 'n Ervare skoolbestuurspan probeer seker maak dat hulle bewus is van spanninge wat opbou. Hulle behoort opvoeder en leerders aan te moedig om reguit en openlik met hulle te kommunikeer. Alle departementshoofde moet aandag daaraan gee om hul beradingsvaardighede te ontwikkel. Dit is egter dikwels so dat 'n sekere opvoeder 'n besondere bekwame berader is. Die skool moet daardie talent op 'n proaktiewe en 'n reaktiewe wyse benut (mits die opvoeder daartoe instem).
- b) Waarskuwings teen die ernstige gevolge van werklike en kamma-dreigemente behoort aan leerders gerig te word indien dreigemente 'n probleem word by die skool. Daar kan ernstige regsgevolge wees vir mense wat dreigemente maak; insluitend vervolging in 'n hof.

11.38.7 Boeliegedrag

Die skool het 'n omvattende boelie en kuberboeliebeleid wat boeliegedrag aanspreek en opvoeders en leerders moet daarvolgens optree om insidente aan te meld.

11.39 GRAFFITI (SIEN OOK DIE SKOOLBELEID OOR GRAFFITI)

11.39.1 Reaksie op Graffiti in die skool

- a) Insidente van graffiti kan baie vorme aanneem. Die mees onstellende is verpersoonlike graffiti wat op opvoeders en leerders gemik is. Hierdie graffiti het dikwels sy ontstaan by 'n leerder in die skool.
- b) 'n Ander bekende vorm is "tag" graffiti. Dit is 'n vorm van graffiti wat in openbare plekke aangebring word om 'n sekere "boodskap" oor te dra of erkenning te soek vir die daad.
- c) Graffiti "kunstenaars" beweer dat dit kuns is maar dit is meesal net gewoonweg kwaadwillige vandalisme aan die gebou of struktuur waar dit aangebring is.

11.39.2 Hoe om graffiti te hanteer:

- a) Verwyder dit so gou as moontlik nadat dit opgemerk is. Navorsing het getoon dat hoe gouer graffiti verwyder word, dit die kans dat dit weer herhaal sal word verminder.
- b) Fotografeer die voorvalle van graffiti vir toekomstige vervolging en verwysing. Dit kan help om die graffiti-vandaal te identifiseer.

- c) Hou opvoeders ingelig oor insidente en wys aan hulle voorbeelde wat gefotografeer is en die aard daarvan. Miskien kan een van hulle die handskrif of oortreder identifiseer. Dit mag ook wees dat soortgelyke graffiti (alhoewel dit verbode is) op 'n leerder se tas of ander sak aangebring is.
- d) Graffiti is ook plakkers, ongemagtigde kennisgewings en advertensies.
- e) Om graffiti te voorkom kan leerders daarvoor ingelig word in die Lewensoriënteringsmodules van die leerplan.

11.40 GEBRUIK VAN SKOOLFASILITEITE DEUR BUIE ORGANISASIES EN INSTANSIES

Die Finansiële Komitee van die skool sal alle aansoeke oorweeg onderhewig aan die veiligheidsrisiko's wat dit vir die skool en skoolgemeenskap inhou assok die volgende:

- a) Buite organisasies, privaat persone en ander gemeenskaps-organisasies wat gebruik maak van
- b) die skool se fasiliteite doen dit absoluut op eie risiko.
- c) Enige gebruike van die skool se fasiliteite mag nie in stryd wees met die skool se beeld en goeie naam nie.
- d) Gebruikers moet ingelig word oor veiligheids en sekuriteitsaangeleenthede en kan ooreenkomste insluit oor toegangsbeheer en aanmeldingsprosedures by die SAPD, nooddienste en die skoolverteenvoerder.
- e) Die skool kan standarde van verwagte gedrag van gebruikers van sy fasiliteite voorskryf aan buite organisasies en persone, insluitende betaling vir enige gebreke en die gebruik van die fasiliteite.

11.41 DWELMS EN ALKOHOL (SIEN OOK DIE SKOOL SE GEDRAGSKODE EN BELEID OOR DWELMMISBRUIK)

11.41.1 Dwelms in die skool

- a) Die misbruik van dwelms of alkohol staan saam bekend as dwelmmisbruik. Die kwessie van kinderdwelmmisbruik verg uiters sensitiewe hantering deur die skoolowerhede. Alhoewel die uitskakeling van dwelmmisbruik die hoofdoel moet wees, moet 'n mens onthou dat kinders in 'n formatiewe, eksperimenterende en nuuskierige stadium is. Iemand wat aan 'n dwelmoortreding skuldig bevind word, se lewe kan deur 'n enkele onverstandige daad geruïneer word. Die hantering van hierdie sake verg dus wysheid, sorg en nederigheid.
- b) Dit is 'n kriminele oortreding om dwelms in jou besit te hê. As iemand skuldig bevind word aan 'n kriminele oortreding, kan dit sy of haar geleentheid op talle gebiede vernietig. Byvoorbeeld, emigrasie na 'n ander land sal bykans onmoontlik wees en 'n mens kan uitgesluit word van posisies van openbare vertrouwe of sekere betrekings.
- c) Aspekte van dwelmmisbruik wat al hoe meer dikwels voorkom, is die gebruik van dwelms om sportprestasie te verhoog verder sluit dit in die misbruik van voorskryfdwelms wat gewoonlik onwettig of heimlik verkry word. Om die waarheid te sê, enige gebruik van 'n dwelm (soos gom) op 'n manier wat nie deur die vervaardigers bedoel is nie, is 'n vorm van dwelmmisbruik.
- d) Baie ouers weet baie min van dwelms. Hulle is ook dikwels traag of hulle kan net nie glo dat hul kinders betrokke kan wees by dwelm- of alkoholmisbruik nie. Die inlig van ouers ten opsigte van sake wat verband hou met dwelms is dus 'n belangrike deel van die skool se beleid.
- e) Dit kan onderwerpe soos die volgende insluit:
 - (i) Hoe algemeen die probleem in die gemeenskap is.
 - (ii) Die beskikbaarheid van dwelms en maniere om dit in die hande te kry.
 - (iii) Die sielkundige en fisieke uitwerking van dwelmmisbruik.
 - (iv) Gedrags-, sielkundige en fisieke tekens om na op te let.
 - (v) Gepaste optrede wat ouers kan oorweeg.

- (vi) Dwelms word in hierdie drie kategorieë geplaas:
 - 1) Natuurlike dwelms soos dagga.
 - 2) Halfsintetiese dwelms soos kokaïen.
 - 3) Heeltemal sintetiese dwelms soos Ecstasy.
- (vii) Opvoeding oor waardes en dwelmmisbruik.
- (viii) Moontlike oorsake van eksperimentering met dwelms en van dwelmmisbruik
- (ix) 'n Netwerk vir ouers soos SANCA waarby hulle kan inskakel wat hulle sal help om meer bewus te wees van die probleem, dit beter te begryp en mekaar te ondersteun.

- f) Indien daar vermoed word dat 'n leerder in besit is van alkohol of onwettige dwelms, is onmiddellike optrede nodig. Die Regulasies (Onderwysdepartement-kennisgewing Nr. 1040) verklaar uitdruklik dat staatskole dwelmvrye gebiede is.
- g) Indien daar 'n redelike vermoede bestaan dat daar onwettige dwelms op die skool se perseel is, mag 'n polisiebeampte, of, in sy of haar afwesigheid, die hoof of 'n afgevaardigde, die eiendom of enige persoon wat teenwoordig is op die skool eiendom sonder 'n lasbrief deursoek en enige onwettige dwelms wat gevind word, konfiskeer. Die hoof en BL mag ook ter enige tyd sonder voorafwaarskuwing die SAPD versoek om 'n klopjag tydens skooltyd te kom hou op die skoolterrein en enige leerder se persoonlike besittings en tasse te laat deursoek en die honde eenheid te gebruik om dwelms aan die liggaam van enige leerder uit te laat wys.
- h) Toetsing van dwelms moet ingevolge artikel 8A van die Skolewet geskied. Toetsing behoort nie die eerste stap te wees nie. Toetsing vir opkikkers by provinsiale geleenthede is wel toelaatbaar onder sportkodes of deur die SAPD nadat klopjagte uitgevoer is onder die magte aan die owerhede verleen.

11.41.2 Besit van alkohol of onwettige dwelms deur 'n minderjarige

- a) Die besit van onwettige middels deur 'n minderjarige is onwettig en moet indien dit van pas is, by die Suid-Afrikaanse Polisie diens aangemeld word.
- b) Ouers en voogde moet so gou moontlik verwittig word.
- c) Daar is egter ook maatreëls om hulp te verleen aan leerders wat 'n dwelm- of alkoholprobleem het.
- d) Berading is dus van uiters belang onder sulke omstandighede. Elke opvoeder en personeelid moet bewus wees van die gevolge van dwelmmisbruik en moet basiese beradingsvaardighede hê sodat hy of sy leerders kan help. Daarbenewens sal dit voordelig vir die skool wees as een of twee personeellede kundigheid op die gebied van berading ontwikkel. Berading is 'n gespesialiseerde gebied wat intensiewe opleiding verg.
- e) Die skool moet 'n hulpbronlys laat saam stel met die name van instansies en persone wat spesialiseer in berading vir dwelmmisbruik.

11.41.3 In die geval van 'n insident waarby dwelms betrokke is

- a) Moet die meriete van elke geval oorweeg word, met inagnome van:
 - (i) Die aard van die insident.
 - (ii) Die leerder se skool- en gesinsgeskiedenis.
 - (iii) Die leerder se geestesgesondheid, intellektuele ontwikkeling en vermoë.
 - (iv) Enige ander tersaaklike inligting.
- b) Is die GDO verplig om leerders wat hulp wil hê of benodig, deur 'n proses wat genesend en ondersteunend is, by te staan.
- c) Moet daar by die skool se dwelmbeleid en ander tersaaklike wetgewing en regulasies opgetree word.
- d) Sal leerders wat probleme as gevolg van alkohol- en dwelmgebruik, -misbruik of -afhanklikheid ervaar of ervaar het, geregtig wees op gepaste bystand.

- e) Hulle mag nie die geleentheid ontsê word om onderwys te ontvang of om in dieselfde skoolgemeenskap opgeneem te word nie.
- f) Die skool sal, indien 'n leerder nie gebruik wil maak van die hulp wat vir hom of haar aangebied word nie, die dissiplinêre stappe wat nodig is, moet inisieer en deurvoer wat kan lei tot skorsing en uitsetting van die betrokke leerder(s), soos bepaal deur die toepaslike wetgewing.

11.42 BENDES

Bendes is groepe mense wat saam optree of saam rondbeweeg, met 'n doel wat die samelewing nie goedkeur nie. In die konteks van hierdie beleid is bendes groepe jong mense, gewoonlik seuns (en dogters in sommige gevalle), uit dieselfde buurt of met dieselfde kultuuragtergrond, of met dieselfde waardes en norme. Hul bedrywighede is sosiaal onaanvaarbaar en onwettig. Bendes is dikwels uitdagend teenoor enige wetlike gesag en verwerp dit. Mededinging om gebied ("turf"), aansien, mag en hulpbronne kan tot wedywering met ander bendes en botsings met die owerhede lei. 'n Bendelid se behoefte om homself aan sy medebendelede te bewys, kan tot uiterste optrede soos liggaamlike en seksuele aanvalle op ander lei. Bendelede dra dikwels verskuilde wapens. In sommige gevalle kan bendebedrywighede na die skool oorloop.

11.42.1 Tipiese bendebedrywighede sluit onder andere die volgende in:

- a) Dwelmhandel.
- b) Diefstal.
- c) Vandalisme
- d) Graffiti.
- e) Prostitusie.
- f) Intimidering van winkeliers.
- g) Intimidering van opvoeders en ander persone op die skoolterrein.
- h) Teistering van lede van die publiek en ander leerders.
- i) Aanranding.
- j) Bedreigende gedrag.

11.42.2 Tekens dat 'n leerder by bende bedrywighede betrokke mag wees

- a) Erken of "spog" daarmee dat hy/sy deel van 'n bende is.
- b) Het 'n ongewone belangstelling in musiek/videos/rolprente of webwerwe wat handel oor bendes en bendekultuur.
- c) Het 'n ongewone belangstelling om sekere kleur klere te dra.
- d) Gebruik ongewone handtekens en seine om met "maats" te kommunikeer of hulle te groet.
- e) Het spesifieke bende simbole of tekeninge op skoolboeke, klere, tatoeëermerke in sy/haar kamer ens.
- f) Kom huis toe met fisiese beserings wat sy/hy nie kan of wil verduidelik nie (merke op kneukels, snymerke ens.)
- g) Het kontant of ander goedere soos speelgoed, juweliersware en klere wat hy/sy nie kan verklaar waar dit vandaan kom nie.
- h) Dra 'n wapen.
- i) Het moeilikheid met die polisie.
- j) Vertoon negatiewe gedrag soos:
 - (i) Ontrekking van familie.
 - (ii) Swak skoolbywoning.
 - (iii) Bly laat uit of weg sonder om redes te verskaf.
 - (iv) Vertoon 'n ongewone gedrag van geheimhouding.
 - (v) Vertoon tekens van dwelmgebruik/rook/alkoholgebruik
 - (vi) Breek aanhoudend reëls.
 - (vii) Praat in "bende taal" of gebruik slengtaal.

11.42.3 Onmiddellike optrede

Tree op om die fisieke veiligheid van slagoffers of moontlike slagoffers en die veiligheid van eiendom te verseker mits hierdie optrede niemand anders se veiligheid in gevaar stel nie. Ontbied hulp by 'n gepaste owerheid; dit kan die SAPD wees. Gewoonlik is die probleem 'n konfrontasie tussen mededingende bendes of bendelede, maar soms mag leerders wat nie lede is nie, of selfs opvoeders, gedreig word en onveilig voel. Dit is 'n kriminele daad om iemand met fisieke geweld te dreig. Dit mag nodig wees om die SAPD om hulp te nader. Sien die gedeeltes oor onwettige betreders, aanranding en bedreiging en afsluitingsprosedures mag ingestel word deur die hoof/veiligheidsbeampes.

11.42.4 Voorkomende optrede

- a) Die skool se gesag oor 'n leerder begin wanneer die leerder die skoolterrein betree en eindig wanneer die leerder dit verlaat, behalwe wanneer leerders op skooluitstappies gaan. Leerders se veiligheid buite die skool is die ouers en voogde en die polisie se verantwoordelikheid. As gevolg van die spesiale verhouding wat tussen die skool en die gemeenskap bestaan, het die skool egter 'n morele verantwoordelikheid om tussenbeide te tree wanneer dit bewus raak van enige gevaar wat die leerders buite die skoolterrein bedreig. Onthou egter dat sodanige tussentrede nie in 'n formele skoolhoedanigheid kan plaasvind nie.
- b) Terwyl die skool geen gesag het oor leerders wat op 'n onaanvaarbare wyse in die gemeenskap optree nie al word hierdie optrede aan die skool gerapporteer, verhoed hierdie gebrek aan formele gesag nie die Beheerliggam en skool bestuursspan om proaktief te wees en om te probeer om bendelede wat leerders van die skool is, te oortuig dat hulle hul houding moet verander nie. Ouers moet, waar moontlik, betrokke wees.

11.42.5 Benaderings kan die volgende insluit:

- a) Toesprake deur kundiges van buite, die ontwikkeling van leerders se begrip van die uitwerking en negatiewe gevolge van antisosiale gedrag.
- b) Verhoging van nie-bendelede se beeld.
- c) Die identifisering en bevordering van gewilde positiewe rolmodelle as 'n sterk alternatief vir bendedegedrag. Die verskaffing van aktiwiteite vir leerders na skoolure (soos sport) gee aan jong mense alternatiewe vir assosiasie met ongewenste mense.
- d) Werk met gemeenskapsleiers aan gesamentlike strategieë om bendebedrywighede te verminder.
- e) Betrokkenheid by besprekings met bendeleiers (wat nie noodwendig leerders in die skool is nie) oor strategieë om bendebedrywighede uit die skool te hou. (Besprekings met bendeleiers gaan gepaard met die moontlikheid dat dit hul beeld kan verhoog. Sodanige besprekings moet slegs met die goedkeuring van ander betrokke organisasies soos die SAPD plaasvind, en slegs as vreedsame besprekings gewaarborg word).

11.43 ONTOEPASLIKE MATERIAAL EN AKTIWITEITE (SIEN OOK DIE SKOOL SE DISSIPLINÊRE EN GEDRAGSKODE EN DIE BELEID OOR SEKSUELE TEISTERIN, BOELIE, KUBERBOELIE EN DIE WYSIGINGSWET OP DIE STRAFREG (SEKSUELE MISDRYWE EN VERWANTE AANGELEENTHEDE), 2007, (WET NO. 32 VAN 2007))

- a) Terwyl dit nie onwettig is nie, is dit net so dat daar sekere gedrukte en elektroniese materiaal is wat onvanpas is in die skool, en in die geval van opvoeders en personeel, is dit nie in pas met professionele en etiese kodes van persone wat met kinders werk nie. Voorbeelde is pornografie, haatmateriaal, dwelms of bom maak resepte of materiaal wat ander aftsootlik sal vind soos rassistiese en seksistiese grappe, strokiesprente of materiaal wat as lae vlak intimidasie beskou kan word.

- b) Voorbeelde van spesifieke gevalle waar die beleid oortree word is onder andere die opsetlike besoek van webbladsye, afdruk, vertoon of verspreiding van onvantoepaslike (of materiaal wat 'n ouderdomsbepanking het) op die skool se rekenaar netwerk en/of deur middel van selfone en ander maniere.

11.43.1 Materiaal met 'n Ouderdomsbepanking

Materiaal met 'n ouderdomsbepanking is 'n ernstige saak. Publikasies en rolprente word geklassifiseer om inligting oor die inhoud daarvan te verskaf en om leerders te beskerm teen ontoepaslike publikasies en rolprente en ander visuele beelde en klankopnames wat skadelik vir hulle morele en fisiese welstand kan wees. Dit is daarom onwettig en strydig met die beleid om materiaal met 'n ouderdomsbepanking te vertoon, te verkoop, te versprei of te skenk aan enige leerder onder 'n sekere ouderdom. Blatante intensionele vertoon van elektroniese media aan leerders wat ouderdomsverwant is is 'n ernstige oortreding van die beleid en internetveiligheid en daardeur stel die oortreders hulself bloot aan ernstige dissiplinêre stappe deur die en kriminele vervolging is ook nie uitgesluit nie.

11.43.2 Pornografie

- a) Die term pornografie is afgelei van die Griekse woord *pornographos* wat beteken *geskryfte oor prostitute*. Pornografie is materiaal wat daarop gerig is om seksueel te prikkel. Die oorgrote meerderheid gewone persone vind dit immoreel, onweloweglik en onaanvaarbaar.
- b) Dit kan skole via die Internet, selfone, DVDs, videos, MP3 en MP4 spelers, elektroniese kameras of as gedrukte stof bereik. Dit mag wees dat 'n leerder hierdie materiaal uit nuuskierigheid oor seksualiteit in die hande kry (dit is soms selfs in hulle ouerhuise beskikbaar). Dit kan ook maklik elektronies en andersins gekopieër en versprei word.
- c) Kragtens die Suid-Afrikaanse Grondwet en is die verkoop van stof met 'n seksuele inhoud aan volwassenes nie verbode nie. Naaktheid is nie ongewoon in laat aand-televisietonele nie. Alhoewel daar nominale ouderdomsbepankings op hierdie stof is, is dit vir jong kinders baie maklik om dit in die hande te kry en dit verskyn dan in skole waar dit dan 'n oortreding van die skool se dissiplinêre kode is.
- d) Kuberboelie en "sextexting" vind ook al hoe meer plaas onder leerders dit is waar leerders naakte en halfnaakte beelde en ander beelde van immorele dade van ander leerders en hulself asook ander afstootlike boodskappe en beelde aan mekaar en ander versprei met die doel om hulle te intimideer, te teister en te verkleiner. Hierdie sort optrede is 'n oortreding van die skool se dissiplinêre kode en ook die beleid oor Kuberboelie.

11.43.3 Onmiddellike optrede

- a) Indien die skool te heftig reageer wanneer pornografiese materiaal gevind word, kan dit onnodige skade aan die leerder, die gesin en die skoolgemeenskap veroorsaak.
- b) Die ideaal is dat die vind van pornografiese stof in die skool as 'n geleentheid gebruik moet word om 'n verantwoordelike begrip van en houding teenoor pornografie onder leerders te kweek. Die besit van stof wat naaktheid uitbeeld, is nie uiteraard pornografies nie en dit is ook nie 'n kriminele oortreding om sulke stof te besit nie. Pornografie wat kinders onder die ouderdom van agtien insluit, is egter moreel afskuwelik en onwettig. Optredes oor pornografie word deur die skool se gedragskode gedek en gelei en is ernstige wangedrag. Die belangrikste saak in hierdie verband is dat leerders beskerm moet word en dat hulle nie, as gevolg van hul ouderdom en gebrek aan ervaring, deur ander leerders of deur volwassenes uitgebuit word nie. (So byvoorbeeld is die gebruik van rekenartegnologie om 'n foto van iemand se kop op die liggaam van 'n naakte persoon te plaas, crimen injuria en is dit is onwettig.).

11.43.4 Voorkomende optrede

- a) Pornografie is 'n komplekse saak wat vererger word deur die feit dat materiaal as gevolg van moderne tegnologie makliker beskikbaar is en versprei kan word. Die beweging na individuele vryheid plaas 'n groter verantwoordelikheid op die individu en dit kan moontlik tot die verbrekking van tradisionele waardes lei. Mens het baie wysheid en persoonlike en sosiale verantwoordelikheid nodig. Die probleem behoort deel van 'n omvattende program te wees wat gerig is op die ontwikkeling van selfrespek en respek vir ander.
- b) Nie slegs geslagskwessies nie, maar ook vraagstukke rondom rassestereotipes, respek vir bejaardes en algemene bedagsaamheid teenoor ander behoort ingesluit te word. Hierdie soort program vereis die volle ondersteuning van die BL en die ouers. Hulle behoort geraadpleeg te word en ten volle ingelig gehou te word oor programme wat vir hulle kinders beplan word. Opvoeders kan hierdie kwessies by hul daaglikse onderrig betrek. Pornografie was altyd deel van die samelewing en sal altyd daar wees. Dit is belangrik om kinders te leer hoe om dit te hanteer, eerder as om die probleem te ignoreer of om te probeer om 'n kind se onskuld deur onkunde te beskerm.

11.44 SEKSUELE AANRANDING EN - MISDRYWE EN VERWANTE VOORVALLE (SIEN OOK DIE SKOOL SE DISSIPLINÊRE EN GEDRAGSKODE, DIE BELEID OOR KUBERBOELIE EN DIE BELEID OOR SEKSUELE TEISTERING EN DIE WYSIGINGSWET OP DIE STRAFREG (SEKSUELE MISDRYWE EN VERWANTE AANGELEENTHEDE), 2007, (WET NO. 32 VAN 2007)).

11.44.1 Op die Skoolterrein en tydens amptelike skoolaktiwiteite

- a) Seksuele aanranding is enige opsetlike, gedwonge, onwelkome seksuele kontak wat plaasvind sonder die toestemming van 'n slagoffer.
- b) Die land se Grondwet gee elkeen die reg op waardigheid en privaatheid. Seksuele aanranding is 'n skending van albei hierdie regte. Hierdie soort aanranding kan langtermyn fisieke en verstandelike gevolge vir die slagoffer hê.
- c) Gevalle van seksuele aanranding kom in ons skole voor, maar die slagoffer, wat nie haar of sy verleentheid en vernedering wil vererger nie, en die skool, wat nie slegte publisiteit wil hê nie, verberg die feit dat dit plaas gevind het. Die saak moet met die nodige sensitiwiteit en waardigheid hanteer word. Daar moet gesorg word dat die slagoffers berading ontvang indien dit so verlang word en dat oortreders nie ongestraf bly nie. Seksuele aanranding kom in die algemeen meer voor in samelewings waar vroue 'n laer status as mans het, nie met waardigheid behandel word nie en waar daar van vroue verwag word om onderdanig en seksueel beskikbaar te wees. Seksuele molestering onder albei geslagte kom meer dikwels voor in 'n samelewing waar geweld van alle soorte algemeen voorkom en waar seksuele mishandeling nie bewustelik veroordeel word nie.

11.44.2 Onmiddellike optrede

- a) Slagoffers van seksuele aanranding is getraumatiseer en benodig ondersteuning en simpatieke professionele hulp. Hulle is dikwels nie in 'n toestand om omvattende ondervraging te hanteer nie, en die eerste prioriteit moet wees om seker te maak dat die slagoffer ondersteuning en mediese hulp kry. Slagoffers van seksuele aanranding word dikwels ook slagoffers van mishandeling.
- b) Daar moet onmiddellik met ouers in verbinding getree word. Berading is nodig en dit mag nodig wees dat die skool kundige hulp van buite ontbied. Party staats-hospitale en klinieke is deesdae beter toegerus om slagoffers van seksuele aanranding te behandel. Hulle kan berading reël en reël

dat die polisie 'n verklaring kom afneem. 'n Vroulike polisiebeampte moet in die geval van vroue hiervoor beskikbaar wees.

- c) Seksuele aanranding is 'n misdaad en die polisie moet in kennis gestel word van voorvalle. Die slagoffer kan, wanneer sy of hy in 'n posisie is om dit te doen, 'n klag teen die aanvaller aanhangig maak. Die polisie is verplig om sulke gevalle in 'n baie ernstige lig te beskou en nalating om dit te doen, moet met die stasiebevelvoerder bespreek word en kan ook gerapporteer word aan hoër gesag in die SAPD strukture.
- d) Dissiplinêre optredes teenoor oortreders van die skool se kant af is nie ook uitgesluit nie.

11.44.3 Voorkomende optrede

- a) Die belangrikste is dat mense se houdings moet verander. Daar moet 'n ingesteldheid van respek vir alle mense ontwikkel word, en die idee dat vroue onderdanig is en beskikbaar behoort te wees vir ongevraagde seks moet aangespreek word. Daar moet ook 'n heelhartige verwerping van gewelddadige misdaad wees. Skole is in 'n ideale posisie om houdings te begin verander, maar alle rolspelers moet hulle tot 'n daadwerklike aksieprogram verbind. Mens moet beseef dat hierdie soort verandering tyd neem; hoe gouer skole dus begin, hoe beter. Daarbenewens moet leerders beter ingelig wees oor gevare wat bestaan en hoe hulle gevaarsituasies kan vermy. Hulle moet ingelig word oor hoe hulle redelike voorsorgmaatreëls kan tref, soos om te probeer om plekke en omstandighede waar hulle in gevaar kan wees te vermy.
- b) Dit verg baie moed en professionele ondersteuning om seksuele molestering teen te staan. Die slagoffer kan so maklik voel dat sy of hy verder mishandel word as die saak swak hanteer word. As 'n slagoffer nie iets doen nie, beteken dit egter dat die daad goedgekeur word en dat iemand anders aan gevaar blootgestel kan word.

11.45 TIENERSWANGERSKAPPE

Leerders wat swanger raak, moet deur die skool bygestaan word. Hulle mag nie aan enige dissiplinêre verhoor onderwerp word as gevolg van hulle swangerskap nie en daar mag nie op enige manier teen hulle gediskrimineer word nie.

11.45.1 Onmiddellike optrede

- a) As 'n meisie sê dat sy swanger is, moet haar ouers ingelig word. Dit moet met groot sorg en sensitiwiteit gedoen word en die nodige berading moet voorsien word aan die dogter, die gesin en die ouers. In die geval waar 'n seun 'n leerder uit die skool verantwoordelik is vir die swangerskap moet dit verder hanteer word ingevolge die toepaslike wetgewing en regulasies.
- b) Dit sal waarskynlik traumaties vir albei die leerders se gesinne wees en die manier waarop die skool die saak hanteer, sal die gemeenskap se vertroue in en die leerders se houding teenoor die opvoeders en die skoolbestuurspan beïnvloed. Die ouers van so 'n dogter moet betrokke wees by alle besluite wat haar raak. Reëlins kan getref word dat die dogter haar vir die duur van haar swangerskap en vir 'n veilige tydperk na die geboorte vrywillig uit die skool verwyder.
- c) Daar moet gereël word dat die dogter lesmateriaal ontvang en dat sy opvoeders kan raadpleeg terwyl sy nie klasse kan bywoon nie, of sy moet verwys word na 'n sentrum waar sulke leerders gehuisves word vir die duur van die swangerskap.
- d) Die Beheerliggaam moet ten volle ingelig word en moet alle moontlike ondersteuning aan die dogter en seun (in gevalle waar dit leerders van die skool is) en hulle gesinne verskaf. Ondersteuning moet met die gemeenskaps-verpleegdiens en die plaaslike kliniek gereël word.

Indien die meisie uit 'n kindgeleide gesin kom, is dit raadsaam om plaaslike gesondheidsdienste en gemeenskapsleiers se kundigheid te betrek.

- e) Die skoolbestuurspan en die verwante ondersteuningstrukture sal moet goed nadink oor hoe die pa van die ongebore kind hanteer moet word, veral as hy 'n leerder aan die skool of 'n lid van die skoolgemeenskap is. Hy is moontlik ontsteld, bang, onverskillig of selfs trots. Ongeag sy reaksie sal berading nodig wees, óf om hom aanspreeklik te maak, óf om sy vrees op 'n positiewe manier te hanteer, veral as hy 'n leerder is.

11.45.2 Wat is die wetlike posisie?

- a) Die wet bepaal dat in die geval van 'n meisie wat jonger as sestien is en wat swanger raak, die saak na die Kinderbeskermingseenheid en/of die Suid-Afrikaanse Polisiediens verwys moet word aangesien daar waarskynlik rede vir 'n klag van statutêre verkragting is. 'n Meisie van skoolgaande ouderdom wat geboorte aan 'n baba gegee het, is verplig om terug te gaan skool toe. Haar ouers mag egter aansoek doen om vrystelling van skoolbywoning. Slegs die Departementshoof mag hierdie vrystelling toestaan.
- b) Indien sy 'n ander skool wil bywoon, moet sy of haar ouers by die skool aansoek doen en haar aansoek moet sonder vooroordeel hanteer word, soos enige ander aansoek. 'n Swanger leerder wat daarop aandring om by die skool te bly, het die normale beskerming van die wet teen moontlike leed aan haar of die ongebore baba. Die skool sal ook die gewone beskerming van die wet hê mits alle redelike stappe gedoen is om die meisie teen leed te beskerm. Dit is egter wenslik dat dogters wat in 'n gevorderde stadium van swangerskap is te probeer oorreed om eerder tuis te bly deur die moontlike gevaar vir hulle of hulle babas se gesondheid te beklemtoon.

11.45.3 Voorkomende optrede

- 11.45.3.1 Die skool moet stappe oorweeg om die voorkoms van swangerskappe te beperk deur, byvoorbeeld:
 - a) Gereelde toepaslike ouderdomsverwante seksopvoeding en verspreiding van steunmateriaal en inligting oor vroue se regte en mites en onkunde oor hoe vroue swanger raak.
 - b) Klem op die gesondheidsimplikasies van onoordeelkundige seks:
 - (i) MIV/Vigs.
 - (ii) Gevare vir die dogter se gesondheid as sy op 'n baie jong ouderdom swanger raak.
 - (iii) Seksueel oordraagbare siektes.
 - c) Klem op die moeilike ekonomiese, sosiale en beroepsvooruitsigte vir die ma en die pa.
 - d) Skakels met gepaste dele van die kurrikulum.
 - e) Betrokkenheid van plaaslike gemeenskapsteunorganisasies.
 - f) Verkryging van hulp van plaaslike klinieke en gemeenskapsverpleegsters.

11.46 KINDERS, ADOLESSENTE EN MIV/VIGS (SIEN OOK DIE SKOOL SE BELEID OOR MIV/VIGS)

Kinders en adolessente van albei geslagte loop die gevaar om geïnfecteer te word met MIV, wat die oorsaak van VIGS is. VIGS is 'n kroniese en meesal terminale siekte. Ten spyte van volgehoue voorligting en die oordra van kennis aan leerders oor MIV/VIGS is dit 'n werklike ernstige bedreiging vir veral tieners. Wanneer adolessente sekere kans neem is hulle meer geneig om geïnfecteer te word met MIV en VIGS te ontwikkel.

11.46.1 Hier is die mees belangrikste feite rakende VIGS:

- a) VIGS is 'n terminale siekte.
- b) Enige persoon kan VIGS opdoen – baie tieners van albei geslagte is alreeds geïnfecteer.

11.46.2 Hoe Miv-Infektering Plaasvind:

- a) Seksuele oordrag: Manlike homoseksuele of biseksuele gedrag het aanvanklik die meeste gevalle veroorsaak, maar seksuele oordrag van man tot vrou of vrou tot man neem hand oor hand toe, veral in Suid-Afrika.
- b) Oortappings van besmette bloed of bloedprodukte: Voordat die VIGSgevaar beseft is, het veral hemofiliërs (die sogenaamde "bloeiërs") op hierdie manier besmet geraak. Voorkomende maatreëls wat daarna getref is en wat steeds geld, het hierdie gevaar so te sê uitgeskakel.
- c) Oordrag onder dwelmslawe wat inspuitnaalde deel: Voorligting het veroorsaak dat ál minder dwelmgebruikers met die MI-virus besmet raak.
- d) Oordrag van ma's aan babas: Babas van ma's wat met die MI-virus geïnfekteer is, loop gevaar om tydens geboorte of deur borsvoeding besmet te raak. Die meeste van die kinders wat die virus opdoen, het dit so opgedoen.
- e) Ander/onbekend: Hierdie groep bestaan uit mense wat VIGS opgedoen het deur ander maniere (bv. 'n besering per ongeluk deur 'n besmette naald of borsvoeding by VIGS-ma's).

11.46.3 Geen-Risiko-Aktiwiteite:

- a) Aanraking: Die MI-virus kan nie deur aanraking soos handskud oorgedra word nie.
- b) "Droë soen": 'n Soen sonder die uitruil van speeksel hou geen risiko van virusoordrag in nie.
- c) Omhelsing: Daar is geen risiko om die virus deur omhelsing of vertroeteling oor te dra nie.
- d) Deel van eetgerei: Die virus kan nie oorgedra word deur 'n glas of eetgerei te deel nie.
- e) Bloedskenking: Slegs steriele naalde word in Suid-Afrika vir bloedskenking gebruik.
- f) Ander kontak: Die virus kan nie deur toiletsitplekke of ander voorwerpe opgedoen word nie.

11.46.4 Gesondheidsrisiko's Waaraan Die Noodhelpers/ Leerders/ Opvoeders Blootgestel Kan Word

Die kans om MIV/VIGS op te doen tydens die toepassing van noodhulp, KPR (kardiopulmonêre resussitasie) ingesluit, is uiters skraal. Tref nogtans deeglike voorsorg om te voorkom dat 'n pasiënt se bloed in kontak kom met stukkende plekke op jou vel en slymvliese of enige oop wonde wat jy dalk het. Die MI-virus kan vir ongeveer 20 minute buite die liggaam oorleef.

11.46.5 Universele voorkomingsmaatreëls sluit die volgende in:

- a) Bloed, veral in groot hoeveelhede soos neusbloei en ou bloed en bloedvlekke moet met omsigtigheid en die nodige voorsorg hanteer word.
- b) Vel wat per ongeluk aan bloed blootgestel word, moet dadelik met seep en lopende water gewas word.
- c) Alle bloeiende wonde, sere, stukkende plekke in die vel, skaafplekke moet verkieslik met lopende water en antiseptiese middels behandel word.
- d) As daar 'n krap of byt insident plaasgevind het, en die waar die vel stukkend is, moet die wond gewas word onder lopende water, gedroog word en met antiseptiese middels behandel word.
- e) Bloedspatsels op die gesig, in die mond, oë of neus moet ten minste vir drie minute onder lopende water uitgespoel word.
- f) Wegdoenbare sakke en verbrandingsfasiliteite moet gebruik word om weg te doen met sanitêre ware in toilette.
- g) Alle oop wonde moet ten alle tye bedek wees met porieuse en waterdigte pleisters sodat blootstelling aan bloed tot 'n minimum beperk is.
- h) Skoonmaak en hande was moet altyd onder lopende water.

- i) Dit is noodsaaklik om lateks- of rubberhandskoene te dra en om KPR-mondstukke te gebruik wanneer ook al jy in kontak kom met enige liggaamsvloeistowwe. Moet nooit enige pasiënt as "veilig" beskou nie, nie eens kinders nie!
- j) Oppervlaktes wat besmet is met bloed en/of ander liggaamsvloeistowwe moet met lopende water en 'n antiseptiese middel afgewas word. Die lappe en skoonmaakmateriaal moet verwyder word en in wegdoenbare sakke geplaas word vir verbranding of verwyder word deur 'n firma wat daarin spesialiseer om sodanige materiaal te hanteer. Sneesdoekies en toiletpapier kan weggespoel word. Handskoene moet in die sakke geplaas word vir veilige hantering en wegdoening.
- k) Naalde en inspuittings mag nie hergebruik word nie maar veilig mee weggedoen word.
- l) Indien instrumentse soos skêre besmet word bloed of ander liggaamsvloeistowwe moet dit gewas word en in 'n sterk antiseptiese ontsmettingsmiddel geplaas word vir ten minste een uur voordat dit weer gebruik word.
- m) Die skool moet 'n minimum van twee Noodhulpkissies beskikbaar en binne bereik hê.
- n) Lateks- of rubberhandskoene behoort in elke klaskamer en by elke sportbyeenkoms beskikbaar te wees.
- o) Alle leerders en opvoeders moet inligting te kry oor hoe om bloedstortings te hanteer.
- p) Leerders met hoog aansteeklike siektes soos masels, Duitse masels, waterpokkies, kinkhoes en pampoentjies moet van die skool wegbly totdat hulle ten volle genees is om ander leerders te beskerm veral leerders wat dalk MIV/VIGS het.

11.47 ALGEMENE MISDAADVOORKOMING

11.47.1 Diefstal (*Sien ook die skool se Gedrag- en Dissiplinêrekode*)

Diefstal is die ongeoorloofde neem van goed wat aan iemand anders behoort. Die items wat gesteel word, kan relatief onbelangrik wees, soos die neem van 'n potlood, of dit kan belangrik wees, soos om 'n skool se rekenaars te steel.

11.47.2 Kinders Wat Steel

- a) Wanneer 'n kind steel of betrokke is by 'n geval van diefstal is die ouer gewoonlik bekommerd of selfs in 'n staat van ontkenning dat sy/haar kind nooit so iets sal doen nie. Hulle is bekommerd wat dit veroorsaak en of hulle kind nou 'n "jeugmisdadiger" is.
- b) Dit is normaal vir baie jong kinders om iets te neem wat hulle interesseer of opgewonde maak. Dit moet nie sodanig as "diefstal" beskou word nie totdat die jong kind oud genoeg is om te verstaan dat sulke gedrag onvantoepas en verkeerd is. Alhoewel dat sommige ouer kinders weet dat diefstal verkeerd en teen die wet is sal hulle nog steeds diefstal pleeg. Soms is dit om in 'n bendeverband "ingelyf" te word of om op 'n "dare" van maats te reageer en soedoende aanvaarding by sy/haar maats te verkry. Kinders kan ook steel uit 'n vrees vir afhanklikheid, hulle wil nie van ander afhanklik wees nie. Dit kan ook wees as gevolg van huislike omstandig-hede waar morele waardes nie baie sterk beklemtoon word nie en waar selfs die ouers en ander familieledede in onwettige bedrywighede betrokke is en die kind maar dink dit is aanvaarbare gedrag.
- c) Daar moet vasgestel word of die kind steel vir behoefte of 'n gebrek aan aandag. Party kinders gebruik die daad of objek van diefstal om hulle ouers, maats of gesagfigure soos opvoeders "terug te kry" vir "onregmatighede" wat hulle aangedoen is. Die gesteelde voorwerp kan ook 'n plaasvervanger vir 'n gebrek aan liefde wees.
- d) Indien die skool en ouers saamwerk sal in die meeste gevalle van diefstalle gestaak word. Daar word aanbeveel dat die volgende stappe geneem word indien kinders vasgetrek word dat hulle steel maar indien dit voortduur is meer ernstige optrede nodig wat selfs kriminele vervolging moet

insluit. Indien kinders uitgevang word dat hulle iest gesteel of onregmatig geneem het dan moet die ouers en opvoeders:

- (i) Die kind inlig dat sy/haar daad verkeerd is.
 - (ii) Dat hulle en/of hulle ouers verantwoordelik gehou word om enige verliese te vergoed en die gesteelde item moet terugbesorg word aan die regmatige eienaar.
 - (iii) Seker maak dat die kind nie enige voordeel uit die diefstal gekry het nie.
 - (iv) Nie vir die kind "preek" nie, voorspellings oor die kind se toekoms maak nie, of die kind in sy/haar gesig as 'n dief brandmerk nie.
 - (v) Dit duidelik stel dat die optrede onaanvaarbaar is in terme van die skool se dissiplinêre kode en dat sanksies toegepas sal word.
- e) Indien die gevalle van diefstal aanhou is dit 'n teken van ernstige gedrags-afwykings en van ander oorsake in die kind se milieu of geestestoestand. Hulle het ook probleme om vriendskappe te vorm en ander te vertrou. Dit mag ook wees dat hulle geboelie, afgedreig of geintimideer word om te steel. As sommige kinders gekonfronteer word met die feite eerder as om skuldig te voel, kan hy/sy die blaam op ander plaas en argumenteer: *"Omdat hulle weier om dit vir my te gee, sal ek dit vat."* Sulke kinders moet dadelik vir sielkundige evaluasie verwys word.

11.47.3 Ander Gevalle Van Diefstal

- a) Diefstal kan óf deur mense wat verbonde is aan die skool óf deur mense van buite gepleeg word. (Die skool moet veral op die eerste skooldag van die jaar bedag wees op moontlike probleme, aangesien baie leerders dan hul skoolgeld betaal. Ouers moet aangemoedig word om skoolgeld op 'n ander manier te betaal).
- b) 'n Skool se eiendom word gewoonlik in drie kategorieë van eienaarskap geklassifiseer:
 - (i) Staatseiendom.
 - (ii) Skooleiendom.
 - (iii) Private eiendom (goed wat aan leerders of personeelle behoort).
- c) Alles moet sorgvuldig teen diefstal beskerm word.

11.47.4 Besittings wat nie geïdentifiseer kan word nie.

Elke stukkie voorraad in die skool, ongeag die grootte daarvan, of dit staatseiendom is en of die skool dit self gekoop het, moet 'n kenmerkende teken of merk daarop hê wat duidelik sigbaar is en wat moeilik is om te verwyder. As iemand 'n item in sy of haar besit het wat duidelik die skool se eiendom is, is dit moeilik om dit te regverdig in 'n gemeenskap wat deur toewyding tot en lojaliteit teenoor die skool gekenmerk word. Sommige skole merk selfs rolle toilet papier.

11.47.5 Onbesonne praatjies oor die skool se bates of sy kwesbaarheid

'n Mens weet nooit wanneer 'n potensiële dief luister nie. 'n Persoon noem, byvoorbeeld, in 'n sosiale gesprek dat die skool nuwe rekenaars gekry het. Die feit dat die skool kwesbaar vir diefstal is, moet ook nie teenoor buitelanders genoem word nie. Alle personeel wat verbonde is aan die skool moet gereeld herinner word daaraan dat hulle medeverantwoordelik is vir die skool se sekuriteit en beskerming en veilige bewaring van die skool se eiendom en voorraad.

11.47.6 Onmiddellike optrede

Wanneer bevind is dat eiendom gesteel is, moet daar vas gestel word aan wie dit behoort (aan die staat, die skool of 'n leerder of personeel). As staatseiendom gesteel is móét dit aan die polisie gerapporteer word en 'n verwysingsnommer moet verkry word. Die distrikskantoor moet van die diefstal in kennis gestel word. Wanneer skooleiendom gesteel is, het die skoolowerheid, in samewerking met die BL, besluit hoe om

op te tree. In die meeste gevalle moet hulle dieselfde optrede volg (naamlik, 'n saak moet oopgemaak word). In sekere gevalle mag die Beheerliggaam 'n raad van ondersoek aanstel. Geen versekeringseis sal suksesvol wees tensy die diefstal aan die polisie gerapporteer is nie. Dit is ewe belangrik om die diefstal van privaat eiendom doeltreffend te hanteer, aangesien dit erg afbrekend vir die skool se moraal en as instelling is. Indien 'n verdagte geïdentifiseer is en 'n deursoeking oorweeg word of daar voorgestel word dat 'n lokval vir 'n dief gestel word, is dit belangrik om te onthou dat mense 'n grondwetlike reg op waardigheid en privaatheid het en dat daar besonder goeie redes moet wees om hierdie regte opsy te sit.

11.47.7 Voorkomende optrede

Verstandige en redelike voorsorgmaatreëls moet getref word om die gevaar van die diefstal van enige eiendom by 'n skool te verminder. Staatseiendom word nie deur die staat verseker nie en dit sal 'n langdurige en tydrowende proses wees om gesteelde items te vervang. In die geval van diefstal van staatseiendom sal dit verder nodig wees om te bewys die skool was nie nalatig nie. Die skool moet dus sy eiendom verseker.

11.47.8 Mits die finansies dit toelaat, kan voorkoming verder die volgende insluit:

- a) Installeer diefwering, veiligheidshelpe, beter beligting en stewige heinings.
- b) Installeer 'n alarmstelsel.
- c) Bewaar waardevolle voorwerpe agter slot en grendel em in sommige gevalle in die skool se kluis.
- d) Maak seker dat sleutels te alle tye goed beheer word en nie rondlê nie.
- e) Maak sekere items fisies aan mure en vloere vas sodat dit nie maklik verwyder kan word nie.
- f) Beperk die aantal persone wat toegang tot waardevolle voorwerpe en toerusting het.
- g) Waardevolle items moet uitgeteken word wanneer dit uitgeleen word.
- h) Verseker waardevolle items.
- i) Merk alle voorraad duidelik en gaan voorraadinventarise gereeld na om vas te stel indien enige te kortte bestaan.

11.47.9 Voldoende sekuriteit is 'n gespesialiseerde gebied en kundige raad is nodig. Baie skole het reeds geld, wat hulle skaars kan bekostig, aan hopeloos onvoldoende sekuriteitstelsels bestee. Voorbeelde sluit in:

- a) Diefwering wat van sagte metaal gemaak is.
- b) Die verwaarlosing van toegangspunte.
- c) Geen beskerming teen toegang deur die dak nie.
- d) Swak beplande beligting.
- e) Slotte wat eenvoudig afgehaal kan word.
- f) Heinings is baie duur en baie skole bestee 'n groot deel van hul geld aan heinings wat nie veel fisiese beskerming teen ongemagtigde kom en gaan bied nie; hulle lyk net indrukwekkend.

11.47.10 Indien daar 'n hoë voorkoms van geringe diefstal is wat blykbaar deur plaaslike mense gedoen word, is dit 'n langtermynmaatreël om plaaslike *houdings* te takel, veral met die doel om eienaarskap van die skool te vestig sodat diefstal van die skool sal wees soos om jouself te besteel.

11.48 SEKURITEIT EN VEILIGE BEWARING VAN REKORDS EN DOKUMENTASIE

11.48.1 Papierkopieë

- a) Die skool moet 'n groot verskeidenheid rekords met elke leerder en elke personeelid se persoonlike besonderhede, rekords van leerderprestasies, bevorderingsbesonderhede, interaksie met die onderwysdepartement en buite-instansies, sy finansiële bedrywighede, ensovoorts hou. Dit sal on-

verantwoordelik wees om hierdie rekords nie veilige en korrek te bewaar en met alle moontlike sorg te hanteer nie.

- b) Rekords wat op papier is, moet geliasseer word en in 'n ordelike stelsel bewaar word. Die ideaal is dat lêers wat tans gebruik word in 'n liasseerkabinet wat kan sluit, gehou word. Lêers en ander dokumentasie in die argief moet op so 'n manier bewaar word dat hulle nie deurmekaar raak nie en dat dit maklik is om inligting vinnig op te spoor.

11.48.2 Rekenaarrugsteun

Omdat al hoe meer skole rekenaarrekkords gebruik, is dit noodsaaklik dat daar stelsels bestaan om die inligting wat daarin is, te bewaar. Rekenaarrekkords kan as gevolg van die diefstal van die rekenaar, 'n groot flater deur die gebruiker, 'n rekenaarvirus, brand of rekenaarineenstorting verlore raak. Dit maak nie saak hoe eenvoudig of ingewikkeld die skool se stelsel is nie, daar moet rugsteunkopieë wees. Dit sal die skool in staat stel om verlore data terug te kry. Bykans alle stelsels bevat rugsteunprogramme. Personeel wat met die rekenaar werk, moet vertrouwd wees daarmee. Daar kan besluit word om te begin deur 'n hele skyf te rugsteun. Daarna moet daaglikse of weeklikse rugsteunkopieë van nuwe of gewysigde lêers gemaak word. Dit word toenemende rugsteun genoem. Die besluit waar die rugsteundata gehou moet word, is belangrik.

11.49 MISDAADVOORKOMINGSOPVOEDING

- a) Die SAPD en welsynsorganisasies het verskeie misdaadvoorkomings-programme wat hulle vir die leerders en personeel sal kom aanbied en inligtingsaande kan ook vir ouers gereël word.
- b) Dit is belangrik dat opvoeders en personeel altyd op hulle hoede moet wees vir enige veiligheid en sekuriteitsaangeleenthede en gevalle.
- c) Opvoeders moet elke skooldag 'n punt daarvan maak om vir enige ongewone of afwykings op te let in hulle klaskamers of op die skoolterrein.
- d) Hulle moet bewus wees van al die beleide van die skool wat daar gestel is om leerders en hulself te beveilig.
- e) Hulle moet bewus wees van wat om te doen in ontruiming en toesluitsituasies en ander gevalle soos omskryf in hierdie beleid.
- f) Ouers moet ingelig word van die beleid en die aksies wat geneem sal word indien enige noodsituasie kan ontstaan.

11.50 AKSIE STAPPE OM ALGEMENE MISDAAD TE VOORKOM

- a) Hersien die skool se insident prosedures en veiligheidsbeleid op 'n gereelde grondslag om veiligheid en sekuriteit te verhoog. Verseker dat opvoeders en personeel op hoogte is van die skool se veiligheids en sekuriteitsbeleid en prosedures.
- b) Moenie afval, rommel en vlambare materiaal onder of naby geboue stort en stoor waar dit gebruik kan word om brand te stig nie.
- c) Ontwikkel 'n besoekersbestuursplan vir besoekers wat die skool gedurende skoolure besoek, insluitende dat alle besoekers ongeag wie ookal, hulle by die hek en/of die kantoor inteken en 'n besoekerskaart ontvang en dra, wat weer by die hek as hulle die terrein verlaat, ingegee moet word.
- d) Reël misdaadbewusmakingssessies vir leerders deur die SAPD en welsynsorganisasies.
- e) Sorg dat betrederalarmstelsels se "ogies" nie bedek is deur plakkate of ander voorrade nie. Gedurende vakansie tye sorg dat alle waardevolle items weggesluit is asook dat asblikke en ander items onder slot en grendel is.
- f) Meld sekuriteitsbreuke onmiddelik aan sodra dit opgemerk word vir rekkorddoeleindes sowel as versekeringsdoeleindes.
- g) Installeer sluitstelsels op draagbare items.
- h) Snoei bome en plante veral die naby vensters en ingange en waardeur oortreders op dakke kan klim. Vervang gebreekte ruite en slotte so te sê onmiddelik.
- i) Sluit alle deure en hekke aan die einde van elke skooldag en teken dit aan in 'n register. Trek gordyne

toe en laat blindings sak sodat die inhoud van klaskamers en kantore nie sigbaar is nie. Maak seker dat alarmstelsels aangeskakel is.

- j) Hou 'n sleutelregister van almal wat sleutels het en sorg dat spaar sleutels wat duidelik gemerk is, op 'n veilige plek in 'n sleutel kas toegesluit is waartoe net sekere persone toegang het. Teken spaar sleutels uit in 'n register en sorg dat dit dieselfde dag weer teruggeplaas word.

11.51 OMGEWINGSBEWARING

- a) Dit mag eienaardig voorkom om 'n gedeelte oor omgewingsbewaring by 'n veiligheidsbeleid oor die beskerming van leerders by die skool in te sluit, maar benewens die onmiddellike omgewingsgevaar van naburige fabrieke, geraasbesoedeling en lugbesoedeling van verkeer vir skole, mag die skoolgemeenskap nie vergeet hoe ons omgewing is nie. Die wêreldsituasie is vandag so ernstig dat daar al hoe meer wetgewing is om die omgewing te beskerm en word daar ook in ons Suid-Afrikaanse Grondwet dit as 'n mensereg op 'n veilige en skoon omgewing ingesluit.
- b) Die Skoolbestuurspan en BL moet kennis neem en op hoogte wees van faktore in die skoolomgewing wat 'n onmiddellike en direkte uitwerking op die personeel en die leerders kan hê. Dit kan die gevolg wees van munisipale of kommersiële bedrywighede in die omgewing en kan geraasbesoedeling, gevaarlike gasafskeidings, grond of waterbesoedeling insluit.
- c) Besoedeling werk ook omgekeerd. Die skool moet bewus wees van sy impak om die omgewing kan besoedel. Dit is belangrik om 'n skoon en "groen" skoolterrein sonder rommel te hê, maar as die rommel net op 'n naburige veld gestort word en die omgewing daar besoedel, sal leerders onder die indruk verkeer dat besoedeling 'n oppervlakkige saak is wat net te doen het met hoe iets lyk. Ander faktore is water en – elektrisiteits besparing.
- d) As leerders nie geleer word om die omgewing op 'n sinvolle en holistiese manier te respekteer nie, kan hulle moontlik enorme skade aanrig – skade wat uiteindelik die lewe soos ons dit ken, sal vernietig.
- e) Daarom is dit 'n integrale deel van die skool se leerplan dat leerders bekendgestel word aan die behoefte om die omgewing en ook natuurlike gebiede te beskerm en optimal op 'n volhoubare wyse te benut en te bestuur. Die huidige neiging dat kommersiële maatskappye en nywerhede nie slegs aan ekonomiese sake dink nie, maar ook aan sosiale en omgewingskwessies, is bemoedigend. Die burgers van die toekoms behoort op dieselfde manier te dink. Begrippe soos omgewingsbestuur, omgewingsgeleentheid, omgewingsuitdagings en volhoubare ontwikkeling behoort deel van elkeen se denkwyse te wees.
- f) Die volgende kwessies behoort 'n integrale deel van lesse te vorm:
- (i) Lugbesoedeling.
 - (ii) Waterbesoedeling.
 - (iii) Visuele besoedeling.
 - (iv) Geraasbesoedeling.
 - (v) Gronderosie.
 - (vi) Monokultuur.
 - (vii) Gesonde afvalbestuur.
 - (viii) Nie-hernubare hulpbronne.
 - (ix) Herwinning en hersikulering.
- g) Die skool moet die aarde se broosheid en weerloosheid beklemtoon. Wanneer 'n sinvolle houding teenoor omgewingsbestuur bekendgestel word, word 'n kruiskurrikulêre benadering van opvoeders vereis. Dit kan 'n formele deel van lesse wees, maar die begrippe moet ook deurgaans in 'n verskeidenheid informele situasies toegepas word; soos tydens pouses, uitstappies en sportgeleentheid. Dikwels beteken dit 'n algehele verandering van houding ten einde die kwessie

van omgewingsbewaring 'n natuurlike deel van almal se denkwyse te maak. Die skooliendom en skoolterrein is 'n ideale vertrekpunt.

12. IMPLEMENTERING VAN DIE BELEID EN MONITERING

12.1 Die beleid sal versprei word aan die BL en personeel en sal gekommunikeer word aan die ouers van die skool.

13. KORT TITEL

13.1 Die Beleid sal bekend staan as die Veiligheidsbeleid van die skool.

14. GOEDKEURING

Aanbeveel deur: Hoof	Mr JG Furstenberg	Handtekening:	
Datum:	16 September 2021		
Goedgekeur deur: BL Voorsitter	Dr CE Ackerman	Handtekening:	
Datum:	16 September 2021		

Bylaag A

SKOOLTERREINVEILIGHEIDSOPNAME

Hierdie merklys kan as riglyn gebruik word deur die Skoolveiligheidskomitee tydens die kwaartaalikse inspeksie om die sterk en swakpunte ten opsigte van die skoolveiligheid te bepaal. Die SVK moet ook kennis neem van die skoolinstandhoudingsbeleid

Hierdie merklys is streng vertroulik en moet as sulks hanteer word en ook in die kluis bewaar word met beperkte toegang.

No	Onderwerp	Ja	Nee
Sake rakende skoolorganisasie			
1	Is daar 'n skoolbeleid wat geweld en vandalisme in die skool aanspreek met remediërende stappe?		
2	Is daar 'n insidentaanmeldingsstelsel?		
3	Is al die opvoeders bewus van die insident stelsel en hoe dit toegepas word? (Die stelsel is vir enige ongeval, wandaad en krisisgeval)		
4	Is daar statistiek beskikbaar oor insidente oor die bogenoemde gevalle?		
5	Hou die Beheerliggaam en die skool gereelde inligtingsessies vir ouers en leerders oor skoolveiligheid?		
6	Het die skool voldoende sekuriteitsmaatreëls ten opsigte van die terrein?		
7	Is die opvoeders en personeel bewus van die wetgewing wat betrekking het op hulle regte en verantwoordelikhede ten opsigte van die opvoedkundige milieu en die toepassing van die reëls en dissiplinêre kode?		
8	Is daar 'n werkbare verhouding met die plaaslike Polisiestasie?		
9	Is die leerders en ouers bewus van wat van hulle verwag word in terme van die gedragskode en dissiplinêrekode?		
10	Is daar 'n aksieplan om oproerige leerders en gevalle van vandalisme te hanteer?		
11	Is daar 'n plan om sanksies teen leerders toe te pas in gevalle van geweld en vandalisme en watter stappe leerders moet neem vir restitusie en herstel van skade?		
12	Is daar enige opleidingsprogramme vir opvoeders en personeel om op te tree in gevalle van geweld en vandalisme?		
13	Is daar 'n beleid vir die monitering en evaluasie van insidente en verslaggewing?		
14.	Word behoorlike verslae en foto's op lêer gehou oor gebreke/insidente?		
15.	Is daar 'n rugsteunstelsel vir CCTV kameras en word afdrukke van insidente onderhoude op 'n aparte stelsel geberg as bewyse?		
Huidige Sekuriteitstelsel			
1	Was daar sekuriteitsprobleme in die onlangse verlede?		
2	Is daar spesifieke opvoeders en personeel wat opgelei is of		

No	Onderwerp	Ja	Nee
	toegewys is om sekuriteitsaangeleenthede te hanteer?		
3	Is daar 'n bestaande alarmstelsel?		
4	Is daar 'n oortreder opsporingstelsel?		
5	Indien daar 'n alarmstelsel is, is die komitee bewus van die tekortkominge daarvan? Verstaan opvoeders en personeel hoe die alarmstelsel werk en hoe dit ingestel moet word?		
6	Is daar 'n responsstelsel van die sekuriteitsmaatskappy wat die alarmstelsel moniteer?		
7	Is die stelsel op 'n sentrale plek?		
8	Wanneer word die SAPD betrek indien die alarm afgaan?		
9	Is daar 'n stelsel in werking om die alarm gereeld te toets?		
10	Word waardevolle items op 'n geskikte plek toegesluit?		
11	Is waardevolle items behoorlik gemerk?		
12	Is hoë teikengebiede behoorlik onder slot en grendel?		
13	Is daar 'n besoekersprosedure?		
14	Is daar 'n beleid vir oortreders en persone wat op die skoolterrein sonder rede rondrentel?		
15	Is die parkeerterrein onder toesig?		
16	Is die klaskamers en ander fasiliteite behoorlik beveilig?		
17	Is daar 'n beleid om sekere gebiede na-ure te belig?		
18	Word vandalisme en graffiti so gou as moontlik herstel en verwyder?		
Beveiliging			
1	Is die skool behoorlik omhein en is daar omheining om spesiale afgesperde gebiede/		
2	Is die hekke behoorlik gesluit en beveilig?		
3	Is die skool omheinings vry van enige klippe, rotse en takke?		
4	Is daar behoorlike kennisgewingsborde wat persone inlig dat die toegang voorbehou is en dat betreders deursoek kan word?		
5	Is die kennisgewingsborde so ontwerp om misdaad te voorkom?		
6	Is daar buiteligte wat gebiede behoorlik belig? Is daar gebiede wat swak sig bevorder waar oortreders kan wegkruip?		
7	Is al die gebiede wat geruik kan word om teen geboue uit te klim beveilig?		
8	Word alle lere, en ander toerusting behoorlik weggesluit?		
9	Is daar 'n sleutelkontrole stelsel en sleutelregister?		
10	Word gebreke so gou as moontlik vervang?		
11	Is die skoolfasiliteite en terrein skoon en netjies?		
12	Word die skoolterrein na-ure behoorlik afgesluit?		
13	Word al die deure beveilig deur "Yale" slotte word gebreke slotte so gou doenlik vervang?		
14	Is al die deure redelik sterk deurdat dit nie maklik ingeskop sal word nie?		
Interne sekuriteit en toerusting			
1	Is alle skoolieendom behoorlik, opsigtelik en permanent gemerk?		

No	Onderwerp	Ja	Nee
2	Is daar 'n op datum inventaris van alle skoolleëndom?		
3	Is die skoolleërs en ander sensitiewe dokumente behoorlik afgesluit en gestoor?		
4	Is alle waardevolle toerusting wat maklik verpand/verkoop kan word behoorlik toegesluit?		
5	Word alle kontant behoorlik hanteer en toegesluit?		
6	Is liasseerkabinete toegerus met sluitmeganismes en toegang daartoe beperk?		
Sekuriteitsisteem			
1	Is daar spesifieke persone aangewys om geboue en fasiliteite toe te sluit nadat na-uurse aktiwiteite afgehandel is?		
2	Is iemand verantwoordelik vir die algehele skoolsekuriteitsprosedures?		
3	Sluit werksomskrywings vandalismevoorkomingsmaatreëls in?		
4	Word sekuriteitsmerklyste deur opvoeders en personeel vir hulle werksareas ten minste een maal 'n week ingevul en nagegaan?		
5	Word na-uurse gebruik van die skoolfasiliteite aangemoedig?		
6	Word roetine besoeke deur die SAPD gereeld gedurende skoolure gedoen?		
7	Word die skoolgronde gedurende tydens na-uurse aktiwiteite deur ouers en ander vrywilligers gepatroleer?		
8	Word leerders aangemoedig om veiligheid en sekuriteitsbewus te wees?		
9	Is daar noodontruimingsprosedures vir brand gevare?		
10	Word ontruimings en afsluitingsdrills gereeld inge oefen?		
Beroepsveiligheid			
1	Word gebreke in klaskamers, op die skoolterrein en ander geboue weekliks aangemeld?		
2	Word gebreke so gou as moontlik waar dit gevaar vir leerders en opvoeders inhou herstel?		

Bylaag B

SKOOLINSIDENTVERSLAG

Datum en tyd van Insident.....

Naam van Persoon wat verslag voltooi

Persone betrokke (omkring wat van betrekking is)

Leerders Ouers Opvoeders/Personeel Ander Persone

Plek waar insident plaasgevind het

.....

Optrede en nagevolge (omkring wat van betrekking is)

Sanksie Oueronderhoud SAPD betrokke Distrik ingelig Arrestasie

Ander (beskryf)

Kategorie/Insident (omkring wat van betrekking is)

Alkohol/dwelms Tabak Gebruik/ Besit / Versprei/ Verkoop

Alkohol Ander dwelms

Brandstigting

Aanval/ Bakleiery/ Boeliegedrag / Verbale /

Intimidasie / Seksuele Teistering

Ander

Inbraak en Betreding Voertuig / Gebou (spesifiseer)

Ander

Oproerige Gedrag

Bom en dreigemente Dreigement / Toestel Gevind

Moord/Selfmoord

Diefstal Persoonlike eiendom / Skool eiendom

Kwaadwillige Intimidasie / Teistering

Verbaal / Fisies / Godsdiens /

Seksueel / Geslag / Ras

Ander

Vloek/Onwelvoeglike Taalgebruik/Materiaal

Taal / Gebare / Materiaal

Seksuele Aanranding / Mishandeling

Poging om daad te pleeg

Seksuele Aanranding / Molestering

Onwelvoeglike gedrag

Ander

Onwettige betreding

Vandalisme

Graffiti

Persoonlike eiendom

Skool eiendom

Voertuigdiefstal

Diefstal uit voertuig

Diefstal van voertuig

Gevaarlike Wapens

Vuurwapen / Mes / Besering

Ander

Ander

Spesifiseer asseblief

Foto's geneem as bewyse en veilig geberg?

Bylaag C

OPSOMMING VAN STAPPE VIR DIE HANTERING VAN INSIDENTE BY DIE SKOOL

(Sien ook die aanmeldingsvorm Bylaag B)

1. ALGEMEEN

- a) Nadat die skoolhoof bewus word van 'n insident:
 - i) Mag hy dit nodig vind om die partye betrokke afgesonderd van mekaar te hou totdat ouers van die leerders by die skool arriveer. Dit moet op 'n menswaardige gekontroleerde wyse geskied maar partye moet nog steeds onder volgehoue toesig gemoniteer word.
 - ii) Die situasie ontleed en besluit watter aksies geneem moet word om verdere eskalاسie van die insident te voorkom. Bv. Konsultasie met die skool se veiligheidskomitee, IDSO, SBS, regsadviseur ens.
 - iii) Onderneem of laat 'n voorlopige ondersoek onderneem word om sodoende alle feite in te samel om 'n plan van optrede te formuleer.
 - iv) Moet ouers kontak of laat kontak indien leerders betrokke is om hulle in te lig oor die probleem/insident/dissiplinêre gevolge betreffende die leerders wat betrokke is, en hulle versoek om skool toe te kom om die saak te bespreek.
 - v) Mag opdrag gee dat die enige bewyse by die plek die waar insident plaasgevind het versamel word maar indien dit kriminele dade insluit die toneel laat afsper en/of laat oppas totdat die SAPS opdaag vir verdere ondersoek.
 - vi) Mag die hulp en ondersteuning van die SAPS en/of berader(s) / maatskaplike werker(s) inroep indien dit nodig mag wees.
 - vii) Die voorsitter van die BL inlig oor die saak met die oog op verdere optrede indien nodig.
- b) Nadat die hoof seker is dat alle bewyse en verslae versamel en saamgestel is moet hy die saak by die IDSO aanmeld indien dit werklik gerergerdig is of die volgende toesighouer by die distrikskantoor indien die IDSO nie onmiddelik beskikbaar is nie.
- c) Die IDSO moet die saak oorweeg asook watter ondersteuning aan die skool verleen moet word en die Distriksdirekteur dienoooreenkomstig inlig.
- d) Die distrik sal nadat die saak oorweeg is, die hoofkantoorondersteuningspan se hulp verkry om ondersteuning aan die skool te bied.
- e) Bogenoemde verhoed egter nie die BL om ander professionele hulp te verkry indien die situasie dit regverdig.

Bylaag D

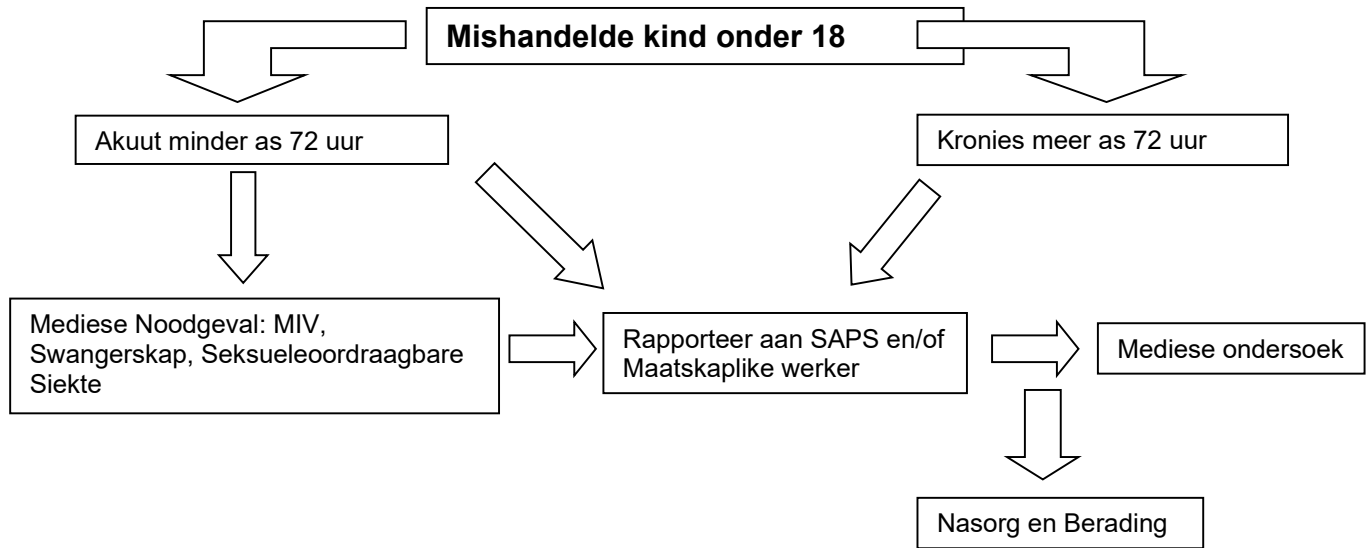
VERKORTE PROSEDURE HANDLEIDING INDIEN DIE SKOOL SE VEILIGHEID BEDREIG WORD/ INSIDENTE PLAASGEVIND HET

No	Probleem/Insident	Aanbevole aksies wat geneem moet word deur die hoof en/of die SVK en/of Skoolveiligheidsbeampte	Wetlike raamwerk
1.	Bomdreigement	Ontruimingsdrills Rapporteer aan SAPS Verseker dat SAPS die geboue en gebiede wat van toepassing is deursoek Stel verslag saam en rapporteur aan Distrikveiligheidskomitee	SASW Regulasies oor veiligheidsmaatreëls by skole Veiligheidsbeleid van die skool Mediabeleid van die skool
2.	Gevaarlike voorwerpe/dwelms/onwettige middels	Volg deursoekings-voorskrifte in die Gedragskode/SASW/ Dwelmbeleid Foto's geneem as bewyse? Items gekonfiskeer en behoorlik gemerk en in kluis weggesluit? SAPS versoek om items te kom verwyder? Verslae behoorlik voltooi? Rekenaar kopieë behoorlik toegesluit in kluis? SAPS ingeroep om betreder te verwyder? Gemeenskapveiligheidsforum ingelig? Ander skoolhoofde ingelig? FEDSAS ingelig indien nodig? Deursoeking van skool en leerders se eiendom en leerders deur SAPS	SASW Regulasies oor veiligheidsmaatreëls by skole Veiligheidsbeleid van die skool Strafproseswet, 1977 (Wet 51/1977) Wet op Dwelms en Dwelmhandel (Wet 104/1992) Dwelmbeleid van die skool Gedragskode van die skool Mediabeleid van die skool
3.	Ongelukke/Ongevalle/Beserings	Kontak ouers onmiddelik Kontak ambulans/dokter ens. Sorg vir afvoer van beseerdes vir nodige mediese sorg Sorg dat Noodhulp en ambulans teenwoordig is vir	SASW Regulasies oor veiligheidsmaatreëls by skole Veiligheidsbeleid van die skool

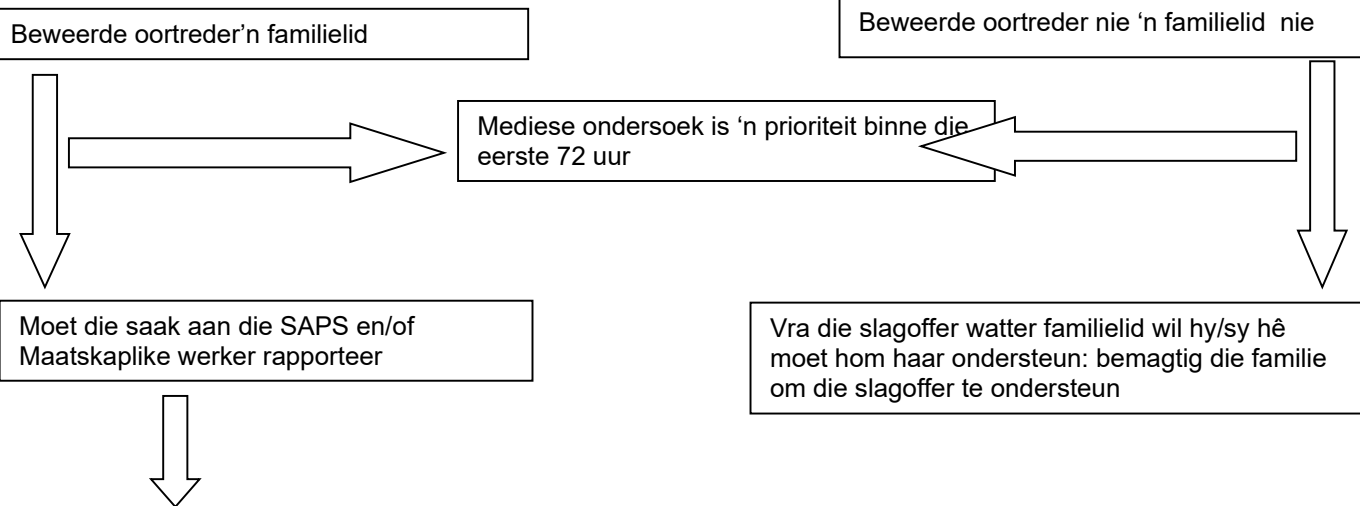
No	Probleem/Insident	Aanbevole aksies wat geneem moet word deur die hoof en/of die SVK en/of Skoolveiligheidsbeampte	Wetlike raamwerk
		<p>alle sport en ander buitemuurse aktiwiteite.</p> <p>Ingeval van dood moet die saak dadelik by die SAPD, ouers en die Distriksdirekteur aangemeld word.</p> <p>Stel medaibeleid van skool inwerking.</p> <p>Verkry hulp beraders indien nodig</p>	Mediabeleid van die skool
4.	Dwelms/Onwettige middels	<p>Ewekansige uriene toetse soos wetlik voorgeskryf</p> <p>Dissiplinêre stappe</p> <p>Hulp van maatskaplike werker/berader</p> <p>Bekendmaking van uitslae aan ouers</p> <p>Hoe volledige record van deursoeking/toetse</p> <p>Verkry SAPS ingryping indien nodig. Volge stappe in punt 2 genoem.</p>	<p>SASW</p> <p>Regulasies oor veiligheidsmaatreëls by skole</p> <p>Strafproseswet, 1977 (Wet 51/1977)</p> <p>Wet op Dwelms en Dwelmhandel (Wet 104/1992)</p> <p>Veiligheidsbeleid van die skool</p> <p>Dwelmbeleid</p> <p>Gedragkode</p> <p>Mediabeleid van die skool</p>
5.	Geweld, aanranding, vandalisme, skietvoorvalle, aanvalle met skerp voorwerpe, bende bedrywighede	<p>Volg voorskrifte in veiligheidsbeleid</p> <p>Stabiliseer slagoffers</p> <p>Ontbied mediese hulp en SAPS</p> <p>Verkry inligting van slagoffer, dader en enige getuies en rekordeer dit skriftelik en moontlik laat dit onderteken deur die person/leerder by wie die getuienis/inligting verkry is.</p> <p>Raporteer aan die SAPS en verkry 'n CAS nommer</p> <p>Rapporteer aan distrik.</p>	<p>SASW</p> <p>Regulasies oor veiligheidsmaatreëls by skole</p> <p>Veiligheidsbeleid van die skool</p> <p>Gedragkode van die skool</p> <p>Mediabeleid van die skool</p> <p>Tweede Wysigingswetsontwerp op Kriminele</p>

No	Probleem/Insident	Aanbevole aksies wat geneem moet word deur die hoof en/of die SVK en/of Skoolveiligheidsbeampte	Wetlike raamwerk
		Interne dissiplinêre optrede deur skool Kriminele vervolging deur SAPS Volg Media beleid van skool	Prosedure (Wet 85/1997) Wet op die beheer van Vuurwapens (Wet6/200)
6.	Seksuele Mlshandeling/Aanranding en ander immorele dade	Mediese ondersteuning en toegang tot anti-retrovirale middels Berading van slagoffer/dader Forensiese ondersoek deur SAPS Veiligheid van leerder Maatskaplike dienste Lig distrik in	SASW Regulasies oor veiligheidsmaatreëls by skole Veiligheidsbeleid van die skool Gedragskode van die skool Mediabeleid van die skool Riglyne en prosedures om sake te hanteer waar kindermishandeling vermoed word en vir bevestigde sake Wet op Kinderbeskerming

**BYLAAG E: EKSTERNE VERWYSINGS VLOEIDIAGRAM
BASIESE KINDERBESKERMINGSPROTOKOL**



NB volg dieselfde prosedure vir persone oor die ouderdom van 18 maar aanmelding is nie verpligtend nie en die person kan self besluit maar moet bygestaan word in die aanmeldingsproses. Die verwantskap tussen die beweerde oortreder en die person is baie belangrik in die neem van besluite in de hantering van die saak.



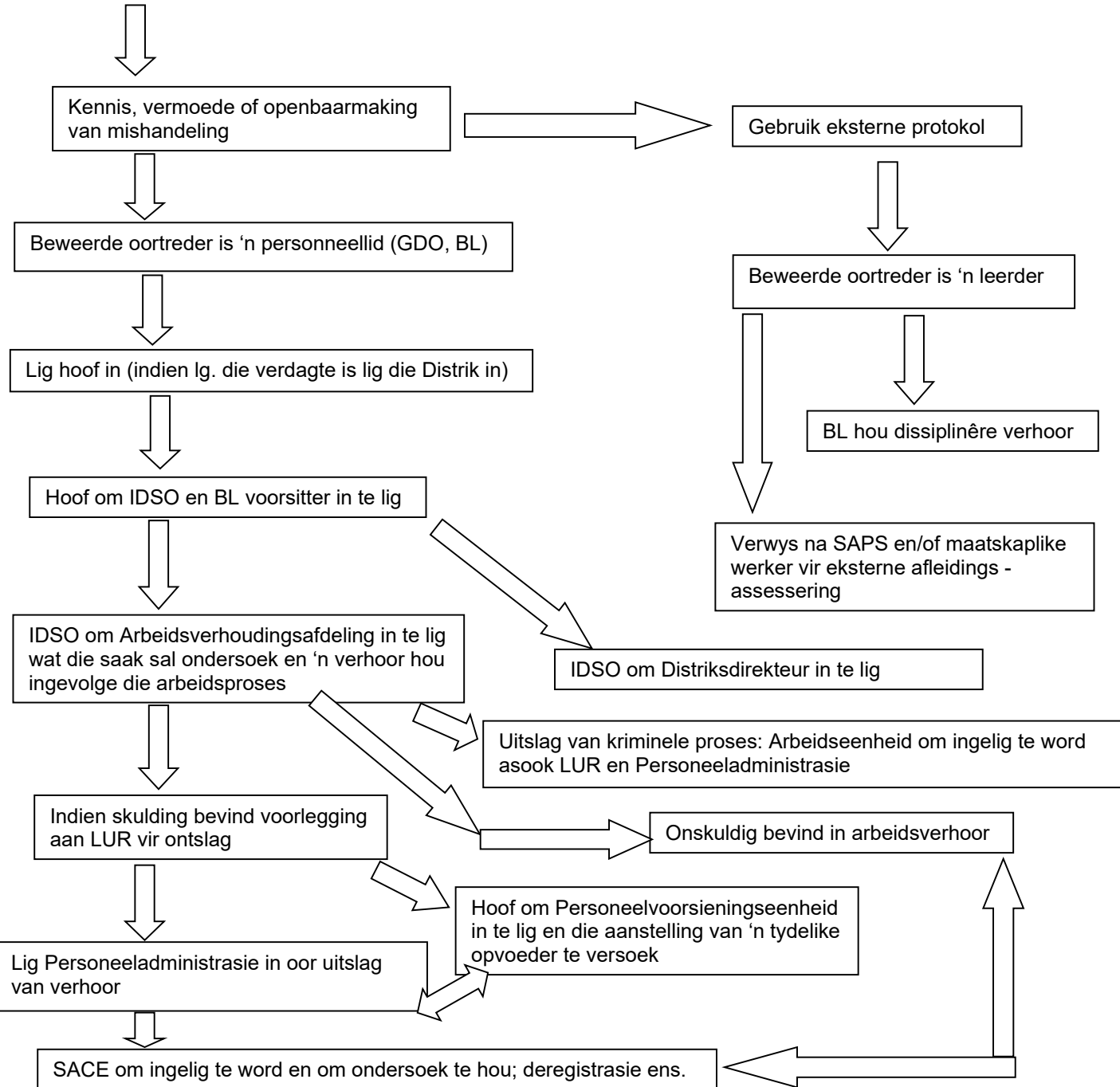
Skool: Opvoeder/maatskaplike werker aan wie die saak bekend gemaak is lig die hoof in, wie die gedelegeerder SBS-lede (2), die BL voorsitter en die IDSO op sy beurt inlig. Die IDSO moet die "CES: E-learning" en kurrikulum ondersteuningsprogramme inlig. Distrik om die hoof en die slagoffer te ondersteun.

NB: Die SAPS en/of maatskaplike werker moet besluit of 'n kind verwyder moet word of die oortreder gearesteer moet word of watter ander intervensie bv. Berading, diversie program ens. nodig is. Die department van gesondheid kan nie die saak verwys indien daar nie 'n saaknommer is nie.

Alle sake is streng vertroulik.

BYLAAG F: SKOOL INTERNE PROSES

Hierdie proses moet gevolg word wanneer die beweerde oortreder 'n ander leerder of opvoeder of 'n personeellid van die skool is. Die oortreding hoef nie noodwendig op die skoolterrein of in 'n skoolgebou of gedurende amptelike skooltyd of 'n skoolaktiwiteit plaasgevind het nie.



NB: In beweerde sake van bloedskaande, ouers moet nie verwittig word deur die skool nie, maar die skool of maatskaplike werker moet die betrokke vorm invul en die polisie saaknommer binne 10 dae verkry wat dan geliasseer moet word.

BYLAAG H

SKOOLREGISTER VAN OORTREDINGS

Naam van Skool:

Fisiese Adres:

Telefoon No:

Naam van Hoof:

Naam van BL Voorsitter:

Distrik:

Faksnommer:

Handtekening

Handtekening

DAT UM	AARD VAN OORTRE DING	NAAM VAN SLAGO FFER	HANDTEK ENING	NAA M VAN PLEG ER	HANDTEK ENING	INSID ENT NOM MER	SAAKNO MMER INDIEN VAN TOEPASS ING	OUER/V OOG

BYLAAG 1**MINIMUM INHOUD VAN 'N NOODHULPKAS**

No	Item	Eenheid
1	Wondskoonmaker/antieseptiese middel (100ml)	1
2	Gaas/deppers om wonde skoon te maak	1 pak
3	Watte	1 pak
4	Steriele gaas	10
5	Haartangetjie ("tweezers") vir dorings en splinters	1
6	Skêr (Minimum grootte 100mm)	1
7	Doekspelde (klein en medium grootes)	1 pakkie
8	Driehoekverbande	4
9	Rolverbande (75mm x 5m)	4
10	Rolverbande (100 mm x 5 m)	4
11	Rol pleister (25 mm x 3m)	1
12	Nie-allergiese pleister (25mm x 3m)	1
13	Nie-allergiese pleisters (verskillende groottes vir klein wonde en skrape)	1 pakkie
14	Noodhulp wondverbande/pleisters (150 mm x 200 mm)	4
15	Noodhulp wondverbande/pleisters (75 mm x 100 mm)	4
16	Reguit splinte	2
17	Groot en medium latex handskoene	1 X houer vir elke grootte
18	Mond-tot-mond mondstukke of ander gelyksoortige toebehore	2
19	"Space" kombers	1

NB Sodra 'n item verbruik is moet dit aangevul word. Let op verval datums van vloeistowwe salwe ens.

BYLAAG J

NOODPLAN

HOOF: MNR. J FURSTENBERG

VEILIGHEIDSKOMITTEE

MNR. P VOGES

MNR. D VOGES

NOODPLAN: MNR. P VOGES

BRANDBLUSSER: MNR. E CARSTENS, MNR. L NEL EN VLR SEUNS

KONTROLEBEAMPTES

Versamelpunt: ME. E GROBLER, ME. M MOORCROFT EN GRAADVOOGDE

Grondvloer: ME. G WILKENS EN MNR. I JACOBS

1ste vloer: ME. G DOLD EN ME. M JACOBS

2de vloer: ME. P STANDER EN ME. C VAN WYK

Tydlike klasse: MNR. J GOUWS

Suid klasse: MNR. W SCHUTTE

Vierkant: MNR. P VOGES

INLEIDING

Die noodplan is 'n omvattende plan of stelsel vir die beveiliging van die skool. Dit is 'n optredingsplan nadat 'n brand, natuurramp, ontploffing, bomdreigement of gewapende aanval plaas gevind het. Paraatheid en voorbereiding is om die minste lewensverlies, beserings, wanorde en skade tot gevolg te kan hê. Omrede die tyd van 'n noodtoestand nie bepaal kan word nie, moet elke lid van die skool noodoptredes ken en dit op 'n nugtere en beheerde wyse kan aanpas by enige toestand om so 'n grootskaalse ramp te verhoed.

DOELSTELLINGS

- Verhoed lewensverlies en beserings
- Verhoed wanorde, histerie en paniek
- Beperk skade aan geboue
- Uitoefening van goeie beheer
- Stig en bou van goeie kommunikasie
- Inroep van spesialis-eenhede
- Versorging en gerusstelling van betrokkenes
- Vinnig, korrekte en besliste besluitneming en uitvoering daarvan
- Eenvoudigheid, uitvoerbaarheid, doeltreffendheid, ekonomies en realisties as beginsels
- Periodieke inoefening
- Optrede moet op kennis gebaseer wees

DIE IDEAAL

Die ideaal waarna in die toekoms gestreef moet word behels:

- Die beveiliging van die terrein deur veiligheidsheining
- Effektiewe toegangsbeheer – dag en nag
- Beveiliging teen moontlike aanvalle en bomontploffings tydens enige funksie of aktiwiteite.
- Bewustheid en betrokkenheid van Personeel en leerders.
- Voorsiening van alle benodigdhede vir enige krisis.
- Die effektiewe inoefening van die noodplan as voorbereiding vir 'n moontlik noodtoestand.

ORGANISASIE

Struktuur van die Noodplanpersoneel:

HOOF: MNR. J FURSTENBERG

NOODPLAN KO-ORDINEERDERS

MNR. J FURSTENBERG EN MNR. P VOGES

VERSAMELGEBIEDBEHEER

MNR. J FURSTENBERG

VEILIGHEIDSKOMITEE

MNR. P VOGES

ONTRUIMINGSBEAMPTES

MNR. C GROENEWALD EN ME. L JORDAAN (2e VLOER)

ME. G DOLD EN ME. G STOOP

MNR. D VOGES EN ME. M JACOBS (GRODVLOER EN TYDELIKE KLASSE)

MNR. P KOEKEMOER (SENTRUMS) EN MNR. MNR. BREEDT (KANTORE)

BRANDSPAN

MNR. E CARSTENS EN MNR. L NEL

NOODHULP

MNR. C GROENEWALD

SEKURITEIT

MNR. E CARSTENS

KONTROLE BEAMPTES

MNR. SCHUTTE EN GRAADVOOGDE

Versamelpunt: Graadhoofde

Tydlike klasse: MNR. J GOUWS

Grondvloer: ME. G WILKENS

Suidklasse: MNR. L NEL

2de Vloer: ME. L JORDAAN

Vierkant: MNR. P VOGES

1ste Vloer: ME: G DOLD

PLIGTE VAN PERSONEEL IN BEHEER

Noodplan Koördineerders

Aanstelling:

- Word deur die hoof aangestel en is verantwoordelik vir die organisasie van die Noodplan
- Stel in samewerking met die hoofleiers vir die Beheergroepe aan

Alarm:

- Besluit saam met die hoof oor ontruimingsprosedures
- Gaan dan voort met Noodplanprosedures soos nodig
- Gee alarm vir ontruiming as hoof nie teenwoordig is nie

Ontruiming/Noodprosedures:

- Stig kommunikasienetwerk (selfone)
- Ontbied spesialiseenhede: SAP
- Brandweer
- Ambulans
- Sektor Polisie

BLOK A. HOOFGEBOU: GRONDVLOER.

BLOKHOOF: MNR. D SCHOEMAN

HULP: ME. M KORFF

B01: Verlaat klas, draai onmiddelik links, op met trappe, verby seunskleedkamer na B- rugby veld.

Res B07 – B12: verlaat klas, draai onmiddellik regs, beweeg in 'n oostelike rigting, op met trappe, verby seuns kleedkamer, verby sportkantoor, en dan reguit na die B-rugbyveld.

BLOK B. HOOFGEBOU: MIDDELVLOER.

BLOKHOOF: ME. G DOLD

HULP: ME. M MOORCROFT

B101 tot B113, sowel as B116 en B117.

Verlaat klas, draai onmiddellik in 'n westelike rigting, af met trappe, verby dogterskleedkamer, verby RTT klas en met teerpad langs na ingang by D03 na die B-rugbyveld.

BLOK C. HOOFGEBOU: BOONSTEVLOER.

BLOKHOOF: MNR. C GROENEWALD

HULP: ME. C VAN WYK

B212 tot B201 beweeg uit klas, draai regs in 'n oostelike rigting, af met trappe, verby seunskleedkamers, verby sportkantoor na B-rugbyveld.

BLOK D. TYDELIKE KLASSE: C1 – C7

BLOKHOOF: MNR. J GOUWS

HULP: MNR. F CATO

Klasse beweeg uit op sementpaadjie wat tussen tydelike klas deur loop. Leerders beweeg in 'n suidelike rigting, op met trappe, verby dogterskleedkamers, verby RTT klas, draai regs as hulle by die teerpaadjie kom tot by D03 en regs na die B-rugbyveld.

BLOK E. Alle klasse suid van tennisbane: D01 – D07

BLOKHOOF: MNR. W SCHUTTE
HULP: ME. C BOTHA

Leerders verlaat klasse, draai regs in 'n westelike rigting, op teepad tot by D03 en draai regs na B-rugbyveld.

Persone verantwoordelik vir toegangsbeheer by B-rugbyveld:
MNR. F COETZEE
MNR. H VAN NIEKERK
MNR. R COETZEE

AANTREE OP B-RUGBYVELD

Leerders tree in graadverband soos volg aan op B-rugbyveld:

B-rugbyveld:
Verste rugbypale aan suidekant (Berg) Graad 8.

B-rugbyveld:
Naaste rugbypale aan skool () Graad 10.

C-rugbyveld:
Verste rugbypale aan suidekant (Berg) Graad 9.

C-rugbyveld:
Naaste rugbypale aan skool (D03 – D10) Graad 11.

Tussen B en C-rugbyvelde:
In die middel van die veld Graad 12.

ALGEMENE REËLINGS:

Leerders plaas hulle sakke en tasse 'n end weg van hulle af.
Leerder tree in klas verband aan soos deur Graadhoof gereël.
Voogonderwysers/aflosse kontroleer leerder teenwoordigheid.
As kontrole afgehandel is, gaan leerders sit – net as korrek is.

Verantwoordelik vir uittekenboek in kantoor:

Graadhoofde rapporteer aan: MNR. P VOGES

OPVOLG VAN VERMISTE KINDERS/PERSONEEL:

AFLAS VAN OEFENING:

Regstelling en oplossing van toestand:

- Gee opdragte aan noodspanne
- Ontvang terugvoer van Beheerpersoneel
- Bepaal veiligheid van versamelgebied en toestand

- Ontvang spesialiseenhede en skets toestand
- Verleen toestemming aan persone om gebiedsgrense te verlaat

Aflas van toestand:

- Gee in samewerking met die hoof die teken vir die aflas van die toestand.
- Sien toe dat die aflas ordelik verloop.
- Ontvang alle Beheerpersoneel vir verslag.

Algemeen:

- Sien toe dat alle Beheerpersoneel weet wat van hulle verwag word.
- Sien toe dat die nodige spanne opgelei is.
- Reël dat die Noodplan ingeoefen word.

Versamelgebied beheer:

Aanstelling: MEV. M MOORCROFT

- Word aangestel deur die Noodplan Koördineerders in samewerking met die hoof. (Ontruimings-offisier)

Ontruiming: MNR. P VOGES EN MNR. D VOGES

- Beweeg dadelik na die versamelgebied.
- Dui plekke aan vir graadgroepe om aan te tree.
- Beheer aantrede en verkry stilte en orde.
- Sien toe dat Graadhoofde/klasvoogde/LVR'e kontroleer of almal daar is.
- Ontvang verslag oor teenwoordigheid.
- Stig kommunikasie met Koördineerders.
- Bepaal grense van die gebied.
- Sien om na veiligheid en algemene welstand van al die betrokkenes.

Aflas:

- Tree leerders aan.
- Sien toe dat gebied ordelik verlaat word.

Ontruimingsbeampes:

Hoof:

- Handhaaf orde en bekamp paniek.

Adjunkhoofde:

- Bly op punte aangewys en verseker dat aangewese gebied geheel en al ontruim is voordat hy/sy self ontruim.
- Sien toe dat ontruiming flink geskied en let veral op na die veiligheid by trappe.
- Rapporteer aan ontruimingsoffisier en soek eie voogklas indien u een het.
- Wanneer daar **nie** ontruim word **nie**, moet hulle op hul aangewese poste bly om ontruiming te verhoed.

Vakonderwysers:

- Sien toe dat u klas volgens gegewe roetes ontruim.

- Handhaaf orde en bekamp paniek.
- Maak seker alle leerders neem slegs eie tasse saam.
- Sien toe dat leerders vinnig maar ordelik beweeg – NIE HARDLOOP NIE!!
- Klasse moet nie gesluit word nie, behalwe as anders beveel.
- Beweeg saam met die leerders na die versamelgebied, gee u klas af en soek u voogklas op.

Brandspan: Mnr. Steven Breedt

- Beweeg dadelik na Beheersentrum.
- Ken gebiede toe aan elke lid van die span in geval van brand.
- Deel apparaat uit.
- Skakel met brandweer indien nodig.
- Sien toe dat apparaat deur die jaar in orde gehou word.
- Verslaggewing oor vordering.
- In geval daar geen brand is nie, beweeg brandspan na aanmelding by die beheersentrum na die versamelgebied.

Noodhulp: Me. Jordaan

- Beweeg dadelik na Beheersentrum.
- Ken gebiede toe aan elke lid van die span indien nodig.
- Deel apparaat uit.
- Sien toe dat apparaat in orde gehou word deur die jaar.
- Verslaggewing oor vordering.
- Indien noodhulpspan nie nodig is nie, word na die versamelgebied beweeg en daar aangemeld.

Sekuriteitspan: Mnr Wikus SW

- Beweeg dadelik na die Beheersentrum.
- Word gebruik as vinnige mondelinge boodskappers.
- Help met soek na vermistes.
- Verkeerbeheer indien nodig.
- Help met ontvangs van brandweer – en ambulansdienste asook polisie, waar nodig.
- Hou toesig by alle aandfunksies waar nodig.
- Enige ondersteunende rol waar benodig.

Kantoorpersoneel: Breedt

- Ontruim na versamelgebied as u daarvoor gevra word.
- Sien toe dat geldkaste en brandkluis gesluit is.
- In geval van enige dreigemente (bom of iets dergliks) skryf alles neer wat die persoon sê.
- Probeer die gesprek uitrek.
- Probeer soveel moontlik detail kry, ook oor die persoon se gemoedstoestand.
- Rapporteer dadelik aan die hof of adjunkhoof indien hoof nie beskikbaar is nie.

PROSEDURES TYDENS VERSKILLENDE GEBEURTENISSE:

Luister goed na die boodskap wat u ontvang oor die luidsprekerstelsel: indien ontruim **moet word** sal u gevra word om die klas te verlaat met u tas en die **versamelgebied** sal spesifiek genoem word.

Die kodewoord dat u **nie moet ontruim nie**, sal die woord “**ONTRUIM**” wees!

Brand:

Slegs 'n spesifieke gebied sal gevra word om die gebou te verlaat. Die res van die skool bly in die klasse tot u verdere opdragte ontvang. Noodhulp-, brand-, en sekuriteitspanne beweeg na die beheersentrum.

Bomdreigement:

Almal sal gevra word om die gebou te verlaat na 'n spesifieke versamelgebied. Maak doodseker elke persoon neem sy of haar persoonlike tas, sportsak ens. saam nadat dit vlugtig deur elk ondersoek is. **MOENIE ENIGE IEMAND ANDERS SE TASSE/SAKKE SAAMNEEM NIE!**

Onverwagse Gebeurlikhede Soos: GEWAPENDE AANVAL, GEWAPENDE AANHOUDING OF NATUURRAMP BV. AARDBEWING:

- Leerders en onderwyser val plat en beweeg na muur vanwaar die aanval kom.
- Trek banke oor koppe vir beskerming ingeval van aardbewing of aanval.
- NIEMAND verlaat die klas nie.
- Onderwyser bly in beheer tot verdere opdrag
- Hou deure toe ingeval van 'n aanval
- Moenie aanvaller probeer oorrompel nie (ingeval van gewapende aanhouding), wag eerder op sy instruksies. Moenie gesprekke aanknoop nie, veral nie politiek nie.
- Bly kalm. Gehoorsaam alle bevele.
- Wag totdat daar met u kontak gemaak word of verdere opdragte gegee word.

SEKURITEIT

TOEGANG

Prosedure wat gevolg moet word vir besoekers wat die terrein betree:

- Toegangsbeheerboek moet volledig voltooi word by die sekuriteitsbeampte by die hek.
- Besoeker rapporteer by ontvangs aar hul verder gehelp sal word.
- Ouers wat leerders by die skool kry gedurende skooltye moet die leerder uitteken by ontvangs en die nodige bewys moet getoon word by sekuriteit voordat leerder toestemming het om die terrein te verlaat.

Sluiting en oopsluit van die skoolterrein

- Onderwyser is self verantwoordelik om toe te sien dat sy/haar klaskamer gesluit is en oopgesluit word wanneer gebruik word.
- Verantwoordelike persone wat magtiging het sal toesien dat kantoorarea oop- en toegesluit word.
- Sekuriteit is verantwoordelik om toe te sien dat die area veilig is na ure en na sportbyeenkomste.

Prosedure wat gevolg sal word indien ongemagtigde persone op die terrein verkry word

- Sekuriteit sal sy beheerkamer nader wat dan toesien dat die hoof en indien nodig die polisie gekontak word waar nodig.
- Voorval moet in die voorvalle boek aangeteken word.
- Ongemagtigde persone moet onder toesig gehou word totdat die probleem aangehoor is en 'n besluit geneem word watter stappe gevolg moet word.

BEVEILIGING VAN TERREIN

Die skool sal die geboue soos volg beskerm

- Die skoolterrein is heeltemal met palissades.
- Net een ingang word bedags beman deur sekuriteit.
- Alarmsisteem is geïnstalleer om inhoud binne te beskerm.
- Veiligheidsligte is geïnstalleer om die area te verlig snags.

VRYWARING VAN DIE SKOOL

Die skool sal geen verantwoordelikheid neem vir die veiligheid van enige persoon wat die terrein betree sonder die toestemming of magtiging verkry is van die relevante gesag nie.