



Verwysing: 20191126-2106
Lêernommer: 12/12/45
Navrae: O Apollis/N Sheik Ismail

Omsendbrief: 0004/2020

Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore),
Hoofde: Bestuur en Beheer (distrikskantore), Adjunkdirekteure: Korporatiewe Dienste
(distrikskantore), Kringbestuurders, Veilige Skole-koördineerders (distrikskantore),
Prinsipale van gewone openbare skole en Voorsitters van beheerliggame

Kort opsomming: *Hierdie omsendbrief versterk en kommunikeer die belangrikheid van die
effektiewe implementering van die Negepunt-beplanningsproses vir
Veilige Skole.*

**Onderwerp: Om die effektiewe implementering van die Negepunt-beplanningsproses vir
Veilige Skole te verseker**

1. Hierdie omsendbrief moet saamgelees word met Omsendbrief 0030/2004, gedateer 02 Julie 2004.
2. Onlangse interne oudits uitgevoer deur die Kantoor van die Premier en ander interne beheermaatreëls deur Inrigtingsbestuur en Beheerbeplanning: Onderwys-veiligheidsbestuur, het bevind dat die gebrek aan die nakoming in die daarstelling van behoorlik saamgestelde en funksionele skoolveiligheidskomitees (SVK's) soos vereis in **Bylae A** (Negepunt-beplanningsproses vir Veilige Skole) van die *Prosedurehandleiding vir die Bestuur van Veiligheid en Sekuriteit in WKOD-inrigtings*, 2003 wat in 2017 hersien is, 'n ernstige risiko inhou vir die bestuur van skoolveiligheid en die skepping van 'n skoolomgewing wat bevorderlik vir effektiewe leer en onderrig is.
3. Artikel 20(1)(g) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, (SASW), 1996 (Wet 84 van 1993), bepaal dat die beheerliggaam van 'n openbare skool die skool se eiendom, geboue en gronde wat deur die skool beslaan word moet administreer en beheer. Artikel 30(1)(a) en (b) bepaal verder dat 'n beheerliggaam komitees kan instel, met inbegrip van 'n uitvoerende komitee, en in sodanige komitees persone wat nie lede van die beheerliggaam is nie op grond van kundigheid kan aanstel, maar 'n lid van 'n beheerliggaam moet as voorsitter van elke komitee optree.

Volgens die bogenoemde bepalings van die SASW, en soos uiteengesit in die Negepunt-beplanningsproses vir Veilige Skole in die *Prosedurehandleiding vir die Bestuur van Veiligheid en Sekuriteit in WKOD-inrigtings*, is die beheerliggaam se verantwoordelikhede dus soos volg:

- a) Toesighouding oor en monitering van die SVK.
 - b) Ontvangs van maandelikse vorderingsverslae.
 - c) Implementering van aanbevelings van die SVK.
 - d) Evaluering en bepaling van vordering.
4. Die beheerliggaam van 'n skool is verantwoordelik om te verseker dat goeie beleide en riglyne vir die bevordering en vestiging van veilige skole ontwikkel word.
5. Artikel 19 van die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, 1993 (Wet 85 van 1993) vereis die samestelling van gesondheids- en veiligheidskomitees. Die SVK, 'n subkomitee van die beheerliggaam van 'n skool, het die volgende verantwoordelikeareas soos uiteengesit in die Negepunt-beplanningsproses vir Veilige Skole van die *Prosedurehandleiding vir die Bestuur van Veiligheid en Sekuriteit in WKOD-inrigtings*:
- a) Voer 'n veiligheidsoudit uit.
 - b) Stel maandelikse veiligheidsverslae saam.
 - c) Stel veiligheidsplanne saam en hersien dit.
 - d) Gee advies ten opsigte van seleksie- en implementeringstrategieë.
 - e) Voer 'n oudit van diensverskaffers uit.
 - f) Beplan veiligheidsprogramme.
 - g) Verteenwoordiging van skole se veiligheidsbeamptes en/of prinsipale op kluster-veiligheidskomitees.
6. Om beheerliggame in hierdie verband te ondersteun en te versterk, het die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) besluit om die maatreëls en beheermaatreëls wat in hierdie omsendbrief uiteengesit is, te implementeer.
7. Die Veilige Skole-koördineerders wat by distrikskantore gebaseer is, word versoek om beheerliggame en die SVK met die volgende sleutelfokusareas te help en hul bevindinge aan die Hoof: Bestuur en Beheer en die Direkteur: Inrigtingsbestuur en Beheerbeplanning by Hoofkantoor te rapporteer, soos gespesifiseer in die jaarlikse beplanningskalender van die WKOD se Veilige Skole:
- 7.1 Verseker toepaslike opleiding- en ondersteuningsprogramme vir beheerliggame en SVK-lede met die klem op die implementering van die Negepunt-beplanningsproses vir Veilige Skole.
 - 7.2 Verseker dat SVK's behoorlik saamgestel en funksioneel is deur jaarlikse geskeduleerde monitering en toesighouding.

- 7.3 Verseker dat skole 'n omvattende skoolveiligheidsplan ontwikkel wat jaarliks deur die skool hersien word en hersien word vir nakoming deur die distrik se Veilige Skole-koördineerders.
- 7.4 Verseker dat funksionele kluster SVK's saamgestel word en dat alle skole deur hul aangestelde skoolveiligheidsbeampte en/of prinsipaal verteenwoordig word.
- 7.5 Verseker dat alle skole jaarlikse basislynoudits, kwartaallikse vakansiesekuriteit-kontrolelyste en veerkragtigheids-evaluasie-uitslae voltooi wat deur die distrik se Veilige Skole-kantoor op lêer gehou moet word.
8. Die beheerliggaam, met die ondersteuning van die distrik se Veilige Skole-koördineerders, word versoek om te verseker dat:
- 8.1 hul omvattende skoolveiligheids- en gebeurlikheidsplanne hersien en bygewerk word en voor of op 26 Junie 2020 by die distrik se Veilige Skole-koördineerders ingedien word;
- 8.2 SVK's behoorlik in ooreenstemming met die basisdokument saamgestel word – kyk **Bylae B** hierby aangeheg;
- 8.3 'n opdrag vir die SVK opgestel en aangeneem word – kyk **Bylae C** hierby aangeheg; en
- 8.4 alle lede van die SVK per brief aangestel word – kyk **Bylae D** hierby aangeheg.
9. Dit is die verantwoordelikheid van Die Hoof: Bestuur en Beheer en die distrik se Veilige Skole-koördineerders om die beheerliggame en SVK's se vermoëns deur kapasiteitsbouprogramme te verbeter, waar die klem op hul rolle en verantwoordelikhede in die bestuur van skoolveiligheid val. Kapasiteitsbouprogramme sluit inlywing en opleiding in om lede voor te berei om hul rolle en verantwoordelikhede by die skool uit te voer.
10. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle betrokke personeel, veral alle voorsitters en lede van die beheerliggaam.

GETEKEN: BK SCHREUDER

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2019-12-18



Negepunt-bepanningsproses vir Veilige Skole

Die Negepunt-bepanningsproses vir Veilige Skole moet deur skole geïmplementeer word om 'n gemeenskapsgerigte probleemoplossingskultuur te ontwikkel.

Die beplanningsproses bestaan uit die volgende stappe:

- **Stap 1**
Stel 'n skoolveiligheidskomitee saam (SVK).
- **Stap 2**
Maak veiligheid deel van die skool se visie.
- **Stap 3**
Onderneem 'n veiligheidsaudit.
Raadpleeg die *National School Safety Framework (NSSF)*, *School Safety Diagnostic Tool*, bl. 40–42, en die *School Safety Audit Checklist*, bl. 43–44.
- **Stap 4**
Stel hoofdoelwitte.
- **Stap 5**
Stel 'n omvattende veiligheidsplan saam wat die volgende insluit:
 - ✓ Gebeurlikheidsplan
 - ✓ Gebeurlikheidsplan tydens stakings
 - ✓ Voorbereidingsplan vir rampbestuur
 - ✓ Besigheidskontinuiteitsplan
- **Stap 6**
Kies en implementeer strategieë.
- **Stap 7**
Onderneem 'n oudit van diensverskaffers in die gebied.
- **Stap 8**
Skep klusterstrukture. Die Veilige Skole-koördineerders by distrikskantore sal hiermee help.
- **Stap 9**
Periodieke evaluering en bepaling van vordering soos deur die SVK bepaal.

SKOOLVEILIGHEIDSKOMITEE**Wes-Kaapse
Regering**

Onderwys

**Onderwysveiligheidsbestuur vir
Veilige Skole**

Bylae B

SKOOL SE NAAM:		DISTRİK:	
SKOOL SE KONTAKBESONDERHEDE	TELEFOON		E-POS
	KERNLEDE		Alternatiewe kontak
1. Skoolveiligheidsbeampte	Kontakbesonderhede		
1.1			
2. Skoolbestuurder			
2.1			
3. Onderrigpersoneel			
3.1			
3.2			
4. Nie-onderrigpersoneel			
4.1			
4.2			
5. Beheerliggaam			
5.1			
5.2			
6. Verteenwoordigende Raad van Leerders (VRL) (Hoërskool)			
6.1			
6.2			
7. Plaaslike Suid-Afrikaanse Polisie (SAPD)			
7.1			
8. Gemeenskapspolisieringsforum			
8.1			
9. Buurtwag			
9.1			
VERKOSE LEDE/Alternatief			
Religieuse liggame			
Sportliggame			
Plaaslike besigheid			
Wetstoepassing			
Gemeenskapsorganisasies			
Nieregeringsorganisasies			
Ouers			

Voorsitter van beheerliggaam

Naam Datum

Handtekening.....

Skoolstempel



OPDRAG SKOOLVEILIGHEIDSKOMITEE

1. INLEIDING

Artikel 19 van die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, 1993 (Wet 85 van 1993) vereis die instelling van gesondheids- en veiligheidskomitees, en die *National School Safety Framework* (NSSF) vereis die daarstelling van skoolveiligheidskomitees (SVK's), wat subkomitees van beheerliggame is. Die SVK moet bestaan uit onderrigpersoneel en nie-onderrigpersoneel, lede van die beheerliggaam en verteenwoordigers van religieuse en sportliggame, plaaslike besighede, die plaaslike Suid-Afrikaanse Polisiediens (SAPD), plaaslike regering, ouers en gemeenskapsorganisasies. Hoërskole sal ook lede van die verteenwoordigende raad van leerders (VRL) by die SVK insluit.

2. DOEL

VESTIGING:

Die SVK se doel is om:

- a) sekuriteits- en veiligheidsmaatreëls betreffende die gesondheids-, veiligheids- en sekuriteitsverwante sake van die skoolgebied te help en te ondersteun;
- b) groter aanspreeklikheid en nakoming van wetgewing en beleide betreffende gesondheid, veiligheid en sekuriteit, insluitende geïdentifiseerde gesondheids- en veiligheidsrisiko's, te bevorder; en
- c) samewerking met tersaaklike belanghebbendes te fasiliteer in ooreenstemming met alle verwante stelsels en prosesse in die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) in die besonder, asook in die Wes-Kaapse Provinsiale Regering oor die algemeen.

3. WETGEWENDE, BELEIDSRAAMWERK/RIGSNOERE

Die volgende wetgewende en beleidsraamwerk vorm die basis van die opdrag:

- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -Siektes (COIDA), 1993 (Wet 130 van 1993)
- Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
- Grondwet van die Wes-Kaap, 1997 (Wet 1 van 1998)
- Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie, 1985 (Wet 53 van 1985)
- Tweede Strafproseswysigingswet, 1997 (Wet 85 van 1997)
- Wet op die Indiensneming van Opvoeders (WIO), 1998 (Wet 76 van 1998)
- Wet op Beheer van Vuurwapens, 2000 (Wet 60 van 2000)

- Minimum Inligtingsekuriteitstandaarde (MISS)
- Minimum Fisiese Sekuriteitstandaarde (MPSS)
- Nasionale Misdaadvoorkomingstrategie (NMVS), 1996
- Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet 27 van 1996)
- Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid (OHSA), 1993 (Wet 85 van 1993)
- Wet op Regulering van Private Sekuriteitsbedryf, 2001 (Wet 56 van 2001)
- Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000)
- Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtheid, 2000 (Wet 3 van 2000)
- Wet op Beskerming van Inligting, 1982 (Wet 84 van 1982)
- Provinsiale Argief- en Rekordbestuursdiens van die Wes-Kaap, 2005 (Wet 3 van 2005)
- Provinsiale Beleid op Sekuriteit (Goedgekeur met Resolusie 273/2005, gedateer 16 November 2005)
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999)
- Staatsdienswet, 1994 (Proklamasie 103 van 1994) en Staatsdiensregulasies, 2001
- Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole, gepubliseer in *Staatskoerant* 22754 van 12 Oktober 2001
- Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW), 1996 (Wet 84 van 1996)
- Transversale Veiligheids- en Sekuriteitstrategie vir WKR (Gewysig met Kabinet-minuut Nr. 166/2013)
- Wes-Kaapse Provinsiale Wysigingswet op Skoolonderwys, 2010 (Wet 7 van 2010)

4. DIE SVK SE FUNKSIES

Die SVK moet die volgende take verrig:

- 4.1 Help en ondersteun die skoolveiligheidsbeampte met die implementering van gesondheids- en veiligheidsfunksies. In die besonder, met betrekking tot die:
 - a) organisasie en administrasie van gesondheid en veiligheid;
 - b) uitvoering van 'n veiligheidsoudit;
 - c) samestelling van maandelikse veiligheidsverslae;
 - d) gereelde verslagdoening aan die beheerliggaam oor gesondheid en veiligheid;
 - e) samestelling en hersiening van veiligheidsplanne;
 - f) aanbeveling van seleksie- en implementeringstrategieë;
 - g) onderneming van 'n oudit van diensverskaffers;
 - h) beplanning van veiligheidsprogramme; en
 - i) 'n deurlopende onderwysplan.

- 4.2 Help die skoolveiligheidsbeampte met die implementering van funksies betreffende die implementering van die Negepunt-beplanningsproses vir Veilige Skole. Veral, in verband met:
 - a) om veiligheid deel van die skole se visie te maak;

- b) die uitvoering van 'n veiligheidsoudit en risiko-assessering om die inrigting se kwesbaarheid te verminder;
- c) die bevordering en implementering van die Negepunt-beplanningsproses vir Veilige Skole;
- d) die opstel en bywerking van die deurlopende onderwysplan (insluitende gebeurlikheids- en veiligheidsplan, ens.);
- e) versekering dat die goedgekeurde beleide aan alle personeellede, ouers, leerders en kontrakteurs gekommunikeer word;
- f) die onderneming van 'n oudit van diensverskaffers in die omgewing;
- g) ontleding van alle inligting wat verkry is, ter bepaling van die bedreigings vir en kwesbaarheid van menslike hulpbronne en bates wat beskerming benodig;
- h) evaluering van die waarskynlikheid dat sulke bedreigings realiseer en die kwesbaarheid wat uitgebuit word, en die waarskynlike impak of erns daarvan;
- i) instelling van 'n klusterveiligheidskomitee op grond van die geografiese groepering van SVK's;
- j) versekering dat alle veiligheidsoortredings by die Veilige Skole se inbelsentrum (**0800 45 46 47**) en die betrokke wetstoepassingsagentskap aangemeld word, en die fasilitering van aanbevole teenmaatreëls te vergemaklik;
- k) oorlegpleging met die betrokke vakbonde, waar van toepassing;
- l) aanbevelings aan die beheerliggaam betreffende die implementering en instandhouding van gesondheids- en veiligheidsmaatreëls wat die risiko tot 'n aanvaarbare vlak sal verminder; en
- m) periodieke evaluering en assessering van die vordering en rapportering van die bevindinge aan die beheerliggaam.

- 4.3 Verseker die toepassing van gesondheids- en veiligheidsmaatreëls om die risiko van skade te verminder indien bedreigings teen die skoolgebied sou realiseer.
- 4.4 Ondersteun die WKOD se risiko-evaluering deur die personeel, leerders, en bates te beskerm om voortgesette dienslewering te verseker.
- 4.5 Help om bewustheid te fasiliteer met die implementering van gesondheids- en veiligheidsbeleide en -programme.
- 4.6 Pas die gesondheids- en veiligheidsoorwegings van die skoolgebied aan om in ooreenstemming te wees met provinsiale en nasionale strategieë en beleidsprioriteite.
- 4.7 Bou 'n verhouding met wetstoepassingsagentskappe en belanghebbendes om te verseker dat veiligheidsuitkomst gesamentlik by die skool bereik word – *Whole of Society Approach* (WOSA).

5. DIE SVK SE SAMESTELLING

Die Komitee moet bestaan uit:

5.1 Kern SVK-lede

- a) Skoolveiligheidsbeamptes
- b) Skoolbestuurders
- c) Verkose verteenwoordigers van die:
 - i. Skoolbestuurspan
 - ii. Onderrigpersoneel
 - iii. Nie-onderrigpersoneel
 - iv. Beheerliggaam
 - v. Verteenwoordigende Raad van Leerders (VRL) – in die geval van 'n Hoërskool
- d) Plaaslike SAPD-amptenaar verantwoordelik vir die skool
- e) Gemeenskapspolisiëringsforum (GPF) (waar funksioneel)
- f) Buurtwag (bewese Departement van Gemeenskapsveiligheid (DoCS)-akkreditasie

5.2 Opsionele SVK-lede

- a) Religieuse liggame
- b) Sportliggame
- c) Plaaslike besighede
- d) Wetstoepassing (waar van toepassing)
- e) Gemeenskapsorganisasies
- f) Nieregeringsorganisasie (NRO's)
- g) Verkose ouers en/of ander betrokke belanghebbendes met spesifieke vaardighede/kundigheid wat verband hou met die funksies en pligte van die SVK

Die sekretariaat wat deur die skool voorsien sal word, is verantwoordelik vir alle logistieke ondersteuning sowel as die lewering van die standaard sekretariaatdienste, bv. notules, agendas, ens.

6. AGENDAPUNTE

- 6.1 Alle agendapunte van die vergaderings word deur die sekretariaat in oorleg met die voorsitter of een medevoorsitter in 'n gestandaardiseerde dokument saamgestel en sal die volgende staande punte insluit:
 - a) Bevestiging van die notule van die vorige vergadering
 - b) Afsluiting van die agenda
 - c) Sake voortuitspruitend uit vorige vergaderings
 - d) Korrespondensie ontvang (ekstern)
 - e) Nuwe sake

- 6.2 Die sekretariaat moet skriftelike kennisgewing (per e-pos) aan alle lede gee. Lede moet addisionele agendapunte minstens vyf werksdae voor die vergadering indien, vergesel van 'n kort motivering met die voorgestelde agendapunte.
- 6.3 Lede ontvang die finale agenda minstens vyf werksdae voor die vergadering.
- 6.4 Vir vergaderings wat belê word, moet 'n bevestigende antwoord van bywoning minstens een week voor 'n geskeduleerde vergadering deur die sekretariaat ontvang word. Die terugvoer moet minstens 50% van die lede insluit wat hulle bywoning bevestig.

7. VERGADERINGS: GEREELDHEID, AANVANGSTYD EN DUUR

- 7.1 Vergaderings word kwartaalliks geskeduleer. Geskeduleerde datums vir vergaderings moet vooraf voorsien word vir die komende jaar.
- 7.2 Kwartaallikse vergaderings sal maksimum twee uur duur, tensy anders ooreengekom.
- 7.3 Indien die behoefte ontstaan, kan die voorsitter 'n ad hoc/spesiale vergadering belê in oorleg met die meerderheid van die lede.

8. DIE TAAL WAT BY DIE VERGADERING GEBRUIK WORD

- 8.1 Alhoewel die vergaderings in die amptelike tale van die Wes-Kaap gehou word, sal Engels hoofsaaklik gebruik word, aangesien dit die taal is wat oor die algemeen in die Wes-Kaap verstaan word. Sou enige opmerking/stelling egter in enige ander taal gemaak word, sal dit tydens die vergadering vertaal word.

9. UITSTEL VAN VERGADERINGS

- 9.1 Indien 'n vergadering weens onvoorsiene omstandighede uitgestel word, sal die sekretariaat alle lede skriftelik per e-pos of op 'n ander ooreengekome wyse daarvan in kennis stel en die redes daarvoor verskaf.
- 9.2 Lede sal in dieselfde korrespondensie in kennis gestel word van die datum van die volgende vergadering.

10. PROSEDURE VAN VERGADERING

- 10.1 Die voorsitter of medevoorsitter hou die vergadering in ooreenstemming met die gewone aanvaarbare prosedures en beginsels van vergaderings.

- 10.2 Besluite word deur konsensus bereik, of in die afwesigheid van 'n konsensus, sal die beslissende faktor die meerderheidstem van die teenwoordige lede by die vergadering wees.
- 10.3 Die voorsitter of medevoorsitter sal sorg dat 'n behoorlike bywoningsrekord gehou word, insluitende opsommende notas en resolusies wat aangepas is. Die sekretariaat sal behoorlike rekord hou van verrigtinge, insluitend 'n bywoningsregister, notules en resolusies wat tydens die vergaderings aanvaar is, en sal verantwoordelik wees vir die tydige verspreiding van die notules van alle vergaderings aan lede.
- 10.4 Lede moet mekaar met wedersydse respek en waardigheid behandel en moet by die diplomatieuse gebruik van elektroniese toestelle en selfone hou.
- 10.5 Lede wat die vergadering bywoon moet gekeur word.
- 10.6 Die komitee sal afskrifte van sy notules vir minstens vyf jaar vanaf die datum van die SVK-vergadering hou.

11. NOTULES VAN VERGADERINGS

- 11.1 Die sekretariaat is verantwoordelik vir die samestelling en verspreiding van die notules van alle vergaderings. Die notule bestaan hoofsaaklik uit 'n samevatting van voorstelle wat voorgelê is en besluite wat tydens 'n vergadering geneem is.
- 11.2 Notules moet in 'n verslagformaat met die beheerliggaam gedeel word.
- 11.3 Notules van vorige vergaderings word tydens die volgende vergadering ter tafel gelê waar dit bevestig word.
- 11.4 Lede moet aksiepunte hê soos aangedui op die notule. Die sekretariaat moet terugvoer gee oor uitstaande aksiepunte om lede daaraan te herinner.
- 11.5 Konsepsnotules moet binne drie weke na die datum van 'n vergadering aan lede voorgelê word.

12. VERSLAE EN VERSLAGDOENING

Die SVK moet maandeliks aan die beheerliggaam verslag doen en, waar van toepassing, mandate oor agendapunte kry.

13. VERTROULIKHEID

- 13.1 Komiteelede moet nie vertroulike inligting deel nie.
- 13.2 As inligting buite die vergadering gedeel word, moet dit op 'n moet-weet-beginsel geskied en in ooreenstemming wees met die voorgeskrewe voorskrifte.
- 13.3 Lede wat die vergadering bywoon, moet 'n verklaring van geheimhouding onderteken.

14. HERSIENING VAN OPDRAG

Die opdrag word jaarliks hersien vanaf die datum van goedkeuring of soos die behoefte daarna uitsien.

15. GEDRAGSKODE

Alle lede moet:

- aktief aan alle vergaderings deelneem;
- alle opinies en kommentaar respekteer;
- waarde tot die vergadering en aktiwiteite van die SVK voeg;
- 'n leerkultuur en 'n etos tot veiligheidsuitkomste bevorder; en
- alle vergaderings bywoon – niebywoning deur lede sonder vooraf verskoning sal deur die sekretariaat in oorleg met die voorsitter bespreek en besleg word.

GOEDGEKEUR/AFGEKEUR

Handtekening: _____

GETEKEN: BK SCHREUDER

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2019-12-18



Verwysing: OHSa: SVK-aanstelling
Navrae: Skoolveiligheid Beampte/SBL
Tel.: 0214672970

Geagte

ID-nommer

daar is aan my sekere pligte toegewys om te verseker dat
(skool se naam) voldoen aan die vereistes van die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid
(OHSa), 1993 (Wet 85 van 1993).

Om my te help om hierdie taak uit te voer, word u hiermee aangewys om as lid van die
skoolveiligheidskomitee te dien.

Die aanwysingstydperk sal vir 24 maande duur vanaf tot

U amp sal die aangewyse funksies as lid van die gesondheids- en veiligheidskomitee insluit,
soos vervat in artikel 20 van die **OHSa, 1993 (Wet 85 van 1993)**, insluitende die funksies in die
Prosedurehandleiding vir Bestuur van Veiligheid en Sekuriteit in WKOD-inrigtings, wat in 2017
uitgereik is. Vergewis uself van die OHSa en ander toepaslike beleide en/of ander wetgewing,
asook die inhoud van die prosedurehandleiding.

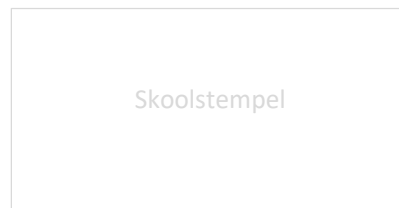
U funksies sal wees om die:

- skoolveiligheidsbeampte met die implementering van gesondheids- en veiligheidsfunksies te help en te ondersteun;
- skoolveiligheidsbeampte te help met die implementering van funksies rakende die implementering van die Negepunt-beplanningsproses vir Veilige Skole;
- toepassing van gesondheids- en veiligheidsmaatreëls te verseker om die risiko van skade te verminder indien bedreigings teen die skool sou realiseer;
- Wes-Kaap Onderwysdepartement se risiko-evaluering te ondersteun deur te verseker dat personeel, leerders, en bates beskerming word om voortgesette dienslewering te verseker;
- hulp te verleen om bewustheid te fasiliteer tydens die implementering van gesondheids- en veiligheidsbeleide en -programme;
- gesondheids- en veiligheidsoorwegings van die skoolgebied aan te pas om in ooreenstemming te wees met provinsiale en nasionale strategieë en beleidsprioriteite; en
- verhoudings met wetstoepassingsagentskappe en belanghebbendes te bou om te verseker dat veiligheidsuitkomst gesamentlik by die skool bereik kan word.

U pligte sal wees om:

- alle veiligheidsvergaderings by te woon;
- met die koördinerings en beplanning van alle aspekte rakende beroepsgeondheid en -veiligheid te help, soos deur die voorsitter versoek, wat die volgende insluit en nie beperk is nie tot die:
 - uitvoering van 'n veiligheidsoudit;
 - samestelling van maandelikse veiligheidsverslae;
 - samestelling en hersiening van veiligheidsplanne;
 - aanbevelings ten opsigte van seleksie- en implementeringstrategieë;
 - uitvoering van 'n oudit van diensverskaffers; en
 - beplanning van veiligheidsprogramme.

Naam	Amp	Handtekening	Datum
	Voorsitter van beheerliggaam		



AANVAARDING VAN AMP

Ek,

bevestig hiermee my begrip van die amp betreffende die betrokke funksies en pligte wat hierbo uiteengesit is.

Handtekening _____

Naam

Datum: _____
