



BELEIDSDOKUMENT VEILIGHEIDSPAN

SGB / SBL
Voorsitter / Chairman

Skoolhoof / Principal

Koördineerder / Co-ordinator

Datum / Date

LAERSKOOL GOODWOOD PARK PRIMARY

BEAUFORTSTRAAT, GOODWOOD 7460

Tel:021 -591 6119 / Fax: 201-592 4420 / info@goodwoodparkprimary.co.za /
www.goodwoodparkprimary.co.za

**BELEIDSDOKUMENT:
VEILIGHEIDSPAN**

INHOUD

1. NOODNOMMERS EN ALGEMENE INLIGTING

- 1.1 Adres
- 1.2 Tipe diens gelewer
- 1.3 Aantal personeel en leerders
- 1.4 Onderwysdistrik en kontakpersone
- 1.5 Kontrolekamer en Noodbestuur

2. VISIE EN DOELSTELLINGS

3. FOKUS

- 3.1 Fisiese skoolomgewing
 - 3.1.1 Potensiële probleemgebiede
- 3.2 Strukture en maatreëls binne skoolverband
 - 3.2.1 Veiligheidskomitee
 - 3.2.2 Toegangsbeheer en ander maatreëls gerig op bekamping van veiligheids risiko's
 - 3.2.3 Veiligheidsreëlins tydens Daguitstappies/Buitelugopvoeding
- 3.3 Ontwikkelingsprogramme vir leerders en ouers
 - 3.3.1 Fisieke en emosionele gevare
 - 3.3.2 Kindermishandeling
 - 3.3.3 Veiligheidsbewustheid by ouers
 - 3.3.4 Veiligheidsbewustheid by leerders
- 3.4 Noodtoestande en optrede
 - 3.4.1 Omskrywing van noodplanne
 - Noodplan A: Bedreiging van binne
 - Noodplan B: Bedreiging van buite
 - 3.4.2 Instansies wat gekontak kan word
 - 3.4.3 Optrede deur telefoniste indien 'n waarskuwing ontvang word

4. AKTIVERING VAN NOODPLAN A

- 4.1 In geval van Noodsituasie
- 4.2 Ontruimingsprosedure
 - 4.2.1 Klaslyste
 - 4.2.2 Noodsein
- 4.3 Versamelpunte
 - 4.3.1 Rapportering deur opvoeders aan Skoolhoof/Adjunkhoof
 - 4.3.2 Brandbestryding[sien ook Bylae A]
 - 4.3.3 Brandbestrydings toerusting
- 4.4 Noodhulp [sien Bylae A]
 - 4.4.1 Posisie van noodhulptoerusting
 - 4.4.2 Noodhulpspan
- 4.5 Verkeersbeheer
 - 4.5.1 Beheerpunte
 - 4.5.2 Spanne en beheer
- 4.6 Soekgeselskap

5. AKTIVERING VAN NOODPLAN B

Bylae B: Grondplan van skool met

- Lokale en nooduitgange
- Toilette
- Vierkante
- Buite onderdakgange
- Posisie van brandbestrydingstoerusting
- Sportvelde

6. VLOERPLANNE

6.1 Veiligheidsplan

Aanhangsel 1

6.2 Posisie van brandblussers

Aanhangsel 2

EMERGENCY TELEPHONE NUMBERS	
Office of the Head of Department	Mr P Rockman 021-467 2635 Mr L Ely 021-467 2544
Education Safety Management (WCED) Emergency Manager Xhosa speaking officer	Mr. L.L Mfenqe 082-826 2953 082-377 8073 / 021-467 2970
Safe Schools Co-ordinator Metro North Education District	Ms G Ziegler / 021 -938 3191 021- 938 3192 / 021 -938 3158
Safe Schools Call Centre	0800 45 4647
Directorate Infrastructure Support Unit	Darryll Williams 021-467 2148 / 083 496 7411
Directorate Infrastructure Support Unit (Maintenance)	Mr B Bougaard 021 – 467 2133
ADT Armed Response [EMERGENCY]	0861212301
Department of Community Safety (Risk Management Control Room)	Chief Security Officer 021 483 5555/ 021 483 3438 021 483 4770/ 021 483 8721
Ambulance (24 hour)	021-937 0500 or 0501 / 10177 / 107
Fire Department (24 hour)	021- 590 1900 / 107
Police (24 hour)	10111
Local SAPS (the area where in which the school is located) Station Commander / Sector Police SAPS Crime Prevention	021- 5924430 / 5924559
SAPS Bomb Squad Cape Town Metro Police (24 hour)	079 529 5130 24hrs 021- 427 5003
Traffic Services (Education Dept e.g. Scholar Patrols etc.) Traffic Services	021 – 406 8700 24 hrs 021 – 596 1999
Disaster Risk Management (24 hour)	0809114357 / 24hrs 107

OTHER EMERGENCY NUMBERS	
Electricity (24 hour)	0800 220440
Water	021-9574700
Emergencies (floods, storm damage, etc.)	021-425 3310 021-423 3210/1/2
Damage to roads	021 – 957 4700
Dead animals (SPCA)	021- 705 3757

GENERAL INFORMATION

1.1 Street- and postal address:

Goodwood Park Primary School
Beaufort Street
GOODWOOD
7460

- Telephone numbers:

Office hours: 021 591 6119
After hours: 084 909 7397 or 079 583 7844

1.2 Nature of business:

Render a service to learners

1.3 Number of employees (include non-teaching staff): 63

Number of learners: 1250
Grades: 1-7

1.4 District Metropole North

IMG Manager Mr W Hendricks 0834572520

1.5 Control Room:

In case of emergency, Emergency Management will meet in the control room, the principal's office.

The emergency management consists of:

Mr J L Rossouw	:	School Manager
Mr K. Meissenheimer	:	School Safety Officer
Mrs R Marais [Secretary]	:	Emergency Controller
Mr C Smith [HOD]	:	Senior Security Officer

SKOOLVEILIGHEIDSBELEID

Visie vir skoolveiligheid : Die skep van 'n veilige omgewing waarbinne leerders en personeel hulself maksimaal kan uitleef.

2. **DOELSTELLINGS**

- 2.1 Om 'n **veiligheidsingesteldheid** by leerders, personeel en hul ouers te vestig.
- 2.2 Om by die leerders **kennis** en **vaardighede** te ontwikkel ten opsigte van hul eie **fisieke** en **psigiese** veiligheid.
- 2.3 Om aan die leerders en opvoeders opleiding te verskaf vir die ordelike hantering van 'n **moontlike noodtoestand**.
- 2.4 Om opvoeders en leerders te **motiveer ten opsigte van die erns van 'n noodsituasie** wat mag ontstaan, asook die **verantwoordelikheid** waarmee opgetree behoort te word.
- 2.5 Om **bronne binne die gemeenskap** te identifiseer ten einde skoolveiligheid te verseker en indien nodig te benut indien veiligheidsrisiko's mag ontstaan.

3. **FOKUS** :

Om realisering van visie en doelstellings moontlik te maak word, daar veral klem gelê op voorkomende optrede en word daar veral op die volgende terreine gefokus: Die eerste drie is veral gerig op voorkomende maatreëls

- 3.1 FISIESE SKOOLOMGEWING
- 3.2 STRUKTURE EN MAATREËLS BINNE SKOOLVERBAND
- 3.3 ONTWIKKELINGSPROGRAMME VIR LEERDERS EN OUIERS
- 3.4 NOODTOESTANDE EN OPTREDE

3.1 **FISIESE SKOOLOMGEWING**

- 3.1.1 Identifisering van *potensiële probleemgebiede* in die onmiddellike skoolomgewing bv. oop parke, besighede, onveilige strate, ens. en die bepaling van optrede indien probleme ontstaan. (Skoolhoof en mnr. C. Smith)
- 3.1.2 Alle toegangshekke word gedurende skoolure gesluit behalwe die hek voor die hoofingang wat toegang tot die administratiewe gebou verleen. Hierdie hek word deur middel van 'n afstandbeheerder gereguleer.
- 3.1.3 Alle gevalle waar iets op die terrein opgemerk word wat potensiële gevaar vir leerders kan inhou, soos bv. ysterpenne, gebreke geute wat op kinders kan val, dreindeksels wat gesteel is, gate in die omheining, stukkende glas, ens. – moet dadelik aan die veiligheidskomitee rapporteer word.
- 3.1.4 Sportvelde moet gereeld ondersoek word vir voorwerpe wat leerders kan beseer of gate op die speelvlak wat tot beserings kan lei.
- 3.1.5 Die skool beskik ook oor 'n administratiewe telefoonsisteen.
- 3.1.6 Die skool word snags verlig deur spreiligte en sekere binneligte word ook aangeskakel wanneer die opsigter saans finaal toesluit. Die parkeergebied langs die saal is ook sterk verlig vir sekuriteit gedurende aandfunksies.

- 3.1.7 Die skool word voorts na-ure beveilig deur 'n alarmstelsel wat aan 'n beheer- sentrum gekoppel is. 'n Sogenaamde "panic button" is ook by die sekretaresse se kantoor, die Ontwikkelingsentrum en by die nasorg geïnstalleer vir gebruik in noodgevalle.
- 3.1.8 'n Sekuriteitswag waak oor die terrein gedurende naweke, openbare vakansiedae en skoolvakansies om betreding en vandalisme te bekamp.
- 3.1.9 Brandblussers is op strategiese punte in die skoolgebou beskikbaar en word jaarliks gediens. [vgl. aangehegte skoolplan en plasing van brandblussers]
- 3.2 **STRUKTURE EN MAATREËLS BINNE SKOOLVERBAND**
- 3.2.1 'n *Veiligheidskomitee* is saamgestel en bestaan uit die volgende komponente:
 Lid van die Beheerliggaam Skoolhoof (J. Rossouw) en Bestuurspan (mnr. C. Smith en M. Du Toit)
 Koördineerders van: Skolierpatrollie, Sport- en Buitemuurse bedrywighede en Noodhulp
 Die Opsigter
 Die Ontvangs-telefoniste
 Skakelpersoon van SAPD en OBOS Metropool-Noord op 'n ad hoc basis
 Hierdie komitee is verantwoordelik vir die beplanning en moet toesien dat maatreëls voortdurend opgradeer word soos behoefte ontstaan.
- 3.2.2 *Toegangsbeheer en ander maatreëls gerig op bekamping van veiligheidsrisiko's*
 * Waar *prakties moontlik* word *buitedeure* wat toegang tot die skoolgebou verleen [waar toesig moeilik is] na die aanvang van die skooldag met knippe van binne gesluit. Die ingang by die admin blok word deur 'n elektrisiese slot beheer.
 * Alle persone wat om een of ander rede die skool besoek, moet eers by die sekretaresse aanmeld en 'n besoekerskaartjie ontvang en in 'n besoekersboek aanteken.
 * Enige onbekende persoon wat sonder 'n besoekerskaartjie in die skoolgebou of op die terrein beweeg, moet onmiddellik gekonfronteer word.
 * Bogenoemde reëlings bly geldig totdat die sekretaresse in die namiddag om 15:30 vertrek. Daarna word die voordeur deur die sekretaresse/opsigter gesluit. Persone wat dan nog die gebou wil betree of verlaat, moet reëlings tref. Die hekkode wat aan personeellede verskaf is, is *streng konfidensieël*.
 * Klaskamers: Elke personeellid is verantwoordelik vir die veiligheid binne sy/haar eie lokaal. Wanneer 'n personeellid die klaslokaal in dringende gevalle moet verlaat, word die verantwoordelikheid aan die naaste volwassene oorgedra. Voordat onderrig soggens 'n aanvang neem, moet opvoeders alle lokale en gange in hul onmiddellike omgewing behoorlik inspekteer ten einde enige verdagte pakkies of voorwerpe op te spoor.
 * Streng kontrole moet te alle tye uitgeoefen word met betrekking tot die hantering van alle skoolsleutels. Slegs persone wat deur die skoolhoof daartoe gemagtig is, mag sleutels in hul besit hê en dit moet in die sleutelregister aangeteken wees.
 * Skoolbusse moet gereeld deursoek word om te verseker dat daar nie verdagte voorwerpe in voorkom nie. Die bestuurders van bussies moet oor die korrekte kode lisensie beskik en in besit wees van 'n geldige openbare vervoerpermit en alles moontlik doen om die veiligheid van passasiers te verseker. Voorrit-inspeksie moet deur die bestuurder gedoen word. Die padwaardigheid van die busse moet voor elke rit geverifieer word. [vgl. ook reëls i.s. gebruik van skoolbusse]
 * Die amptelike leerdergedragskode moet streng toegepas word veral ook t.o.v. artikels wat handel oor leerders se optrede wat ander leerders se veiligheid in gevaar kan stel. [vgl. skool se gedragskode]
 * Personeellede doen op 'n rotasiebasis diens op die skoolterrein tydens pouses.

- * Daar is ook 'n gedragkode waarvolgens leerkragte optree en maatreëls is in werking indien leerders se fisieke of emosionele veiligheid deur 'n personeellid bedreig word. Sodanige kode word in die Adminlêer geplaas.
- * Aan die ander kant moet enige insidente waar leerders en ouers of lede van die publiek die personeel se veiligheid in gevaar stel, aangemeld word sodat optrede oorweeg kan word.
- * Die veiligheid van leerders by die hoofingang oor Beaufortstraat word deur goed georganiseerde skolierpatrolliespanne, wat daaglik deur 'n personeellid evalueer word, hanteer.
- * Daar word streng gelet op die higiëne in die skool se kleedkamers. Na elke pouse en aan die einde van die dag word die lokale deur die assistente skoongemaak. 'n Diep-reinigingsprosedure word twee keer per jaar op toiletputte, urinale, wasbakke en afvoerpype deur 'n gekontrakteerde reinigingsmaatskappy uitgevoer.
- * Opgeleide noodhulppersoneel sien om na die van dag tot dag noodhulp. Streng vereistes rondom die hantering van leerders wat seerkry, die hantering van bloed ens., word nagekom. 'n Insidentregister waarin optrede deur die skool en kontak met die ouer/voog aangeteken word, moet streng bygehou word. Hierdie register word by die telefoon in die sekretaresse se kantoor gehou. Personeellede moet op 'n gereelde basis vir opleiding gaan.
- * Enige leerder wat die skool gedurende die skooldag moet verlaat, moet deur sy/haar ouer of gedelegeerde volwassene in die voorportaal by die kantoor afgehaal word. Die opvoeder moet skriftelike versoeke byhou.
- * Personeel en leerders word in die onderskeie sportsoorte bemaatig om die reëls van die spel te ken om sodoende beserings tot die minimum te beperk.

3.2.3 **Veiligheidsreëlings tydens Daguitstappies/Buitelugopvoeding**

- * Goedkeuring van Skoolhoof en Beheerliggaam vir deursending na Distrikskantoor.
- * Brief aan ouers om detail van uitstappie te verskaf. Ouers moet skriftelik goedkeuring gee asook kontakbesonderhede verskaf.
- * Reël van genoegsame volwasse toesig om groep te hanteer.
- * Bespreking van skoolbussies en aanwys van bestuurders. Laasgenoemde moet oor 'n geldige bestuurderslisensie vir die tipe voertuig en 'n openbare vervoerpermit beskik.
- * Indien van buite vervoer gebruik gemaak word, moet slegs erkende busmaatskappye met 'n goeie reputasie genader word vir kwotasies.
- * Die persoon in beheer moet vooraf so ver moontlik probeer vasstel of daar enige aanduiding is van faktore wat die veiligheid op die roete in gedrang kan bring.
- * Die maatskappy moet kennis dra dat die skool die volgende inspeksie sal uitvoer voordat leerders die skool verlaat:
 - # Geldige padwaardigheidsertifikaat;
 - # Bestuurder [geldige bestuurderslisensie vir die tipe voertuig en 'n openbare vervoerpermit]
 - # Die algemene toestand en veral die bande van die voertuig.
- * 'n Presensielys van die leerders op die bepaalde voertuig moet in die toesighoudende personeellid se besit wees.
- * Dit word van die personeel en volwasse toesighouers verwag om te alle tye teenwoordig te wees waar leerders beweeg en sorg te dra dat sake ordelik verloop.
- * Met vertrek vanaf enige gebied waar die leerders die bus verlaat het, moet seker gemaak word dat alle leerders terug op die bus is.
- * Basiese noodhulptoerusting moet op die uitstappie beskikbaar wees.
- * Die beginsel van ALLE REDELIKE VOORSORG om leerders se veiligheid te verseker moet te alle te geld.

3.3 **ONTWIKKELINGSPROGRAMME VIR LEERDERS EN OUERS**

3.3.1 Die personeel is daarop ingestel om leerders voortdurend bewus te maak van aspekte in die buitelewe wat *fisieke en emosionele gevare* vir hulle mag inhou. Die *nasionale kurrikulum wat lewensopvoeding* uitspel van Gade 1-7, word as geheel deur die graadgroepe beplan en onderrig. Daar word dan ook veral gelet op die gevare van gebruik van *dwelmmiddels*, die realiteit van *HIV/VIGS* en baie tyd word spandeer aan die aanleer van *sosiale vaardighede* wat nodig is om 'n gesonde lewenstyl te handhaaf.

3.3.2 Die personeel is ook ingestel om *simptome van kindermishandeling* waar te neem en ken die prosesse in die hantering van sodanige gevalle.

3.3.3 *Programme wat ouers inlig* oor bogenoemde sake, word van tyd tot tyd deur die skool gereël. Die ouers word as vennote in die opvoeding beskou en daar word 'n hoë premie op ouerbetrokkenheid geplaas. Individuele onderhoude en ouerleiding word ook soos nodig deur personeel hanteer

3.3.4 *Veiligheidsbewustheid by leerders:*

Onderstaande aspekte met betrekking tot die veiligheidsplan moet pertinent deur die opvoeders onder die aandag van die leerders gebring word.

Artikels in die gedragskode direk van toepassing op veiligheid

Gebruik van voetoorgange en kruising van strate en nakoming van verkeersreëls
Verdachte voorwerpe

Vreemde persone wat deur leerders opgemerk word

Reëlings i.v.m. aanmelding van beserings of siekte

Brandstigting/voorkoming van brande

Die belangrikheid van brandblussers en die gevaar indien dit misbruik word

Noodhulpverlening: Wie, waar en wanneer. Afdelingshoofde het pleisters en gasverbande

Ontruiming van gebou [interne bedreiging] **Noodplan A**

Gebruik van gebou as beskerming teen eksterne bedreiging **Noodplan B**

3.4 **NOODTOESTANDE EN OPTREDE**

3.4.1 **Omskrywing van Noodplanne**

Noodplan A: Interne Bedreiging

Moontlike bedreiging van binne: brand, bom, aardbewing, ens.

Noodplan B: Eksterne Bedreiging

Moontlike bedreiging van buite: oproerige skares, terroriste, petrolbomme, ontploffing, Koeberg Kragentrale, ens.

3.4.2 ***Instansies wat gekontak kan word***

Blitspatroolie : 10111

Goodwood Nooddienste [Brandweer en Medies]: 590-1900

Distrik Metropol-Noord: 938-3000

3.4.3 ***Optrede deur 'n telefoniste dien 'n waarskuwing per telefoon ontvang word:***

- Maak 'n aantekening van die presiese tyd waarop die waarskuwing ontvang word.
- Maak seker van die gebou/gebied/lokaal waar die "bom" gestel is en probeer om die persoon wat bel uit te lok om te sê waar die "bom" is.
- Vra die volgende vrae aan die persoon wat die waarskuwing rig:
 - om die bom te beskryf, hoe die omhulsel lyk en die grootte van die bom;

- watter soort springstof gebruik is; en
- hoe laat die bom sal ontplof.

'n Saboteur spog maklik en is altyd vol bravade anders sou hy nie die oproep gemaak het nie en daarom sal hy, indien hy lank genoeg aan die gesels gehou word, hierdie inligting verstrek. Met hierdie inligting ter hand kan maklik vasgestel word of daar werklik 'n bom is al dan nie. Die bom kan ook gouer opgespoor word indien daar werklik 'n bom is.

- Verder moet gevra word wie hy is of watter organisasie hy verteenwoordig, wat sy oogmerke met die stel van die bom is, waarom hy die bom in daardie besondere gebou gestel het en of hy 'n grief teen die eienaars of bestuur van die instelling het en wat die grief is.
- Daar moet veral na die persoon se taalgebruik, aksent, herhaling van sekere woorde, agtergrondgeluide, bv. verkeersgeraas, treine wat verbygaan of enige ander geluide geluister word.
- Daar moet van die persoon verneem word wanneer presies hy die bom gestel het en hoe hy toegang tot die gebou verkry het.

4. AKTIVERING VAN NOODPLAN A

4.1 *In geval van noodsituasie*

- Opvoeder/Leerder wat eerste bewus word van die noodsituasie, rapporteer dit onmiddellik by skoolhoof / persoon tweede in bevel.
- Skoolhoof / persoon in bevel evalueer die situasie en gee dan nodige noodsein, indien dit veilig is om te ontruim na die versamelpunt.
- Noodsein: Elektrisiteit: intercom
 Geen kragtoevoer: boodskapper , megafoon
- Indien die situasie by die versamelpunt onveilig raak en 'n terugroepaksie nodig word sodat die leerders na 'n ander plek of veiliger beskutting moet gaan, sal van 'n megafoon gebruik gemaak word.
- **Skoolhoof / persoon in bevel** moniteer alle optredes vanaf beheerpunt

4.2 *Ontruimingsprosedure*

4.2.1 Klaslyste

- 'n Volledige klaslys moet agter die klaskamer se deur aangebring word.
- Die klaslyste moet gereeld op datum gehou word.
- Die betrokke opvoeder neem die klaslys saam na die versamelpunt.
- Die sekretaresse sal duplikate van alle klaslyste in kantoor hou.
- Die duplikate van alle klaslyste en 'n adreslys sal deur die adjunkhoof na die versamelpunt geneem word. Verlaas klasse wat LO, Kuns, Drama, Tegnologie en Biblioteek het, sal hieruit voordeel trek.

4.2.2 Noodsein

- Skoolhoof identifiseer versamelpunt en gee boodskap deur middel van interkom deur oor waar om te versamel.
- Nadat die skoolhoof die situasie geëvalueer het, en indien nodig, die noodsein

gegee het, skakel hy of die sekretaresse onmiddellik die Brandweer en Polisie.

- Grondslagfase moet in hierdie verband 'n doeltreffende onderlinge reëling tref om te verseker dat hul leerders ook sal verdaag, indien 'n betrokke opvoeder op daardie stadium nie in die klaskamer is nie.
- Leerders met fisieke gebreke moet deur die klasleier [seun] en ander seuns na buite gehelp word.
- Die opvoeder of klasleier neem die klaslys agter die klaskamerdeur saam na die versamelpunt.
- Indien 'n klas LO, Kuns, Drama, Tegnologie of Biblioteek op daardie tydstip het, kan hul klaslys by die versamelpunt gekry word.
- Die opvoeder bly in bevel van die klas wat op daardie stadium by hom/haar is, totdat hulle die versamelpunt bereik het en plaas dan die betrokke klasgroep in die sorg van die persoon in beheer van die spesifieke graadgroepe by die versamelpunt.
- CAT – klas leerders word na versamelpunt vergesel en oorhandig aan register onderwyser/-es.
- Wanneer die lokale verlaat word, word alle tasse bo-op die banke geplaas.
- Wanneer die laaste leerder die klaskamer verlaat het, word die vuilgoeddrommetjie in die gang geplaas en die deur toegetrek [nie gesluit nie] as teken dat almal die klaskamer verlaat het.
- Indien 'n leerder nie op die oomblik van ontruiming in die klas is nie, maar hom/haar op enige ander plek in die gebou bevind, moet hy/sy onmiddellik deur die naaste uitgang na die versamelpunt gaan en by die persoon in beheer van die klasgroep aanmeld.
- Wanneer leerders na buite beweeg, moet hulle **vinnig stap**. Hulle mag onder **geen omstandighede** hardloop of iemand verbystek nie.

Verdaging van lokale 52, 1, 2

- Beweeg na buite deur uitgang by **UITGANG C**

Verdaging van lokale 3, 4, 5

- Beweeg na buite deur **UITGANG B**

Verdaging van lokale 6, 7, 8 en 9

- Beweeg na buite deur **UITGANG A**

Verdaging van biblioteek en Remediërende klas

- Beweeg na buite deur **UITGANG I** by biblioteekdeur

Verdaging van lokale 11-14, 49-50

- Beweeg na buite deur **UITGANG D**

Klasse 37 en 38 beweeg uit by **buitehek by 37**

Verdaging van lokale 15-19

- Beweeg deur **UITGANG E** by opsigter se kantoor

Verdaging van kunslokaal, musieklokale en locale 44 + 45

- Beweeg deur **UITGANG F**

Verdaging van lokale 28-36

- Kortste roete tot by versamelpunt

Verdaging van lokale 20-27

- Kortste moontlike roete om skoolgebou tot by versamelpunt

Verdaging van leerders tydens 'n saalbyeenkoms

- Indien die hele skool in die saal bymekaar is, moet die opvoeder in beheer [skoolhoof of adjunkhoof] opdrag gee dat die deure oopgemaak word, leerders beveel om die saal, met hul opvoeders by hulle, te verlaat en dat die deure weer van buite toegedruk word. Leerders beweeg hierna so vinnig moontlik in ordelike rye na die versamelpunt.

4.3

Versamelpunte

Die versamelpunte is:

1. die A-rugbyveld; of
2. alternatiewe versamelpunt: C-rugbyveld

Wanneer die leerders die versamelpunt bereik, moet hulle hulself so gou moontlik in alfabetiese volgorde plaas en dadelik in rye gaan sit.

A-rugbyveld - Graad 1 leerders begin links by Rhomstraat.

C-rugbyveld - Graad 1 leerders begin by hoek van Beaufort- en Van Rensburgstraat

Die opvoeder [volgens Bylae A] neem die bevel oor van die onderskeie grade en kontroleer of alle leerders teenwoordig is.

BYLAE A
VIR IMPLEMENTERING SAAM MET NOODPLAN A

A VERSAMELPUNT

By die versamelpunt neem die onderskeie afdelingshoofde beheer oor hul onderskeie graadgroepe:

1. Afdelingshoof - Gr 7
2. Afdelingshoof - Gr 6
3. Afdelingshoof - Gr 5
4. Afdelingshoof - Gr 4
5. Afdelingshoof - Gr 3
6. Afdelingshoof - Gr 2
7. Afdelingshoof - Gr 1

B BEMANNING VAN HEKKE OP SKOOLTERREIN

Mev K Erasmus en mev A. Haasbroek - Hoofingang [voor admin.blok]
Mevv T de Witt en A Nel - Beaufortstraat [voor groot parkeerterrein]
Mev. R. Strydom - Nasorg hekkie

C BRANDBESTRYDING

Mnr M. Du Toit [hoof]
Mnr J Wagenaar en manswerkers
Geen leerders word blootgestel aan brandbestryding nie.

D NOODHULP

Mev M. Maasdorp
Graad 7 leerders kan as hulp aangewend word.

E VERKEERBEHEER

Mev T Dumas [hoof] en Mnr C. Bosch [hulp]
Verkeerspanne - Skolierpatrollie

F SOEKGESELSKAP

Mnr C Smith- Lab.; lokale 1-9 en 11-14; Bib.; Sen Rem. kamer; Lokale 49 en 50
Mnr P Erasmus-Lokale 35 & 38; 15-19; Admin.blok; seunsbadkamer; Kuns ; lokale 44 en 45; musieklokale
Mev H Vos - Lokale 20 - 33; saal

G OPSIGTER

Skoonmakers [mans]Alle kleedkamers van seuns en mansopvoeders
Kleedkamers agter die saal en bergplek onder die verhoog.
Skoonmakers [dames] alle kleedkamers van meisies en damesopvoeders.

H PERSONEEL MET SPESIFIEKE TAAKOPDRAGTE [NOODPLAN A]

Personeel *Taakopdragte*

Afdelingshoof: Gr 7 Versamelpunt - beheer oor graad 7
Afdelingshoof: Gr 6 Versamelpunt - beheer oor graad 6
Afdelingshoof: Gr 5 Versamelpunt - beheer oor graad 5
Afdelingshoof: Gr 4 Versamelpunt - beheer oor graad 4
Afdelingshoof: Gr 3 Versamelpunt - beheer oor graad 3
Afdelingshoof: Gr 2 Versamelpunt - beheer oor graad 2
Afdelingshoof: Gr 1 Versamelpunt - beheer oor graad 1
Mev K Erasmus en Mev A Haasbroek: Bemanning van hoofingang
Mevv T de Witt en A Nel: Bemanning van hek voor ingang in Beaufortstr by B-veld

Mnr M du Toit [hoof]	Brandbestryding en leier van brandbestrydingspan
Mnr J Wagenaar	Brandbestryding
Mnr E Joubert [hoof]	Noodhulp en in beheer van noodhulpspan A
Mev M. Maasdorp	Leier van noodhulpspan B
Mev T Dumas [hoof] en mnr C. Bosch [hulp]	Verkeerbeheer
Mnr C Smith [hoof]	Soekgeselskappe
Mnr P Erasmus	Soekgeselskappe
Mev H Vos	Soekgeselskappe
Mnr K Meissenheimer [hoof]	Versamelpunt, klaslyste en adreslys
Mnr J Rossouw	Algemene beheer

- 4.3.1 *Rapportering deur opvoeders aan skoolhoof of adjunkhoof*
Alle opvoeders in beheer van grade rapporteer by die adjunkhoof, wat op 'n sentrale punt stelling ingeneem het. Indien enige kind vermis word, moet sodanige persoon se naam onmiddellik aangemeld word.
- 4.3.2 **Brandbestryding [sien Bylae A]**
Hoof : Mnr M. Du Toit
Opsigter en manswerkers
- 4.3.3 *Brandbestrydingstoerusting*
Brandblussers by lokale - lab.; 5; bib.; 13; 17; 44; 45; 26; 21; personeelkamer; boekstoor; saal [5]; KAT-sentrum; nasorg soos met rooi kennisgewings aangedui.
- 4.4 **Noodhulp [sien Bylae A]** Hoof: Mnr K Meissenheimer
- 4.4.1 *Posisie van noodhulptoerusting*
1. Sekretaresse se kantoor
2. Lokaal 7 - Mnr E Joubert
- 4.4.2 *Noodhulpspanne*
Leerders uit graad sewe kan as hulp aangewend word.
- 4.5 **Verkeerbeheer [sien Bylae A]**
Mev T Dumas [hoof] en mnr C. Bosch [hulp]
- 4.5.1 **Beheerpunte**
Punt 1 : Hek voor hoofingang/ Hek A
Punt 2 : Hek voor groot parkeerarea / Hek B
- 4.5.2 **Verkeerbeheerspanne**
Skolierpatrollie
Opvoeders in beheer van spanne tydens noodsituasies
Opvoeders in beheer van brandbestryding, noodhulp en verkeerbeheer moet eers kontroleer of hul klasse voltallig is voordat spanne ontplooi word.
- 4.6 **Soekgeselskap**
Soekgeselskappe rapporteer aan die adjunkhoof en skoolhoof nadat hul ondersoek afgehandel is. Hoof : Mnr C Smith

PERSONEEL IN BEHEER VAN SEKERE VEILIGHEIDSAKSIES MOET TOESIEN DAT LEERDERS ONDER HULLE TOESIG PRESIES WEET WAT VAN HULLE VERWAG WORD.

5. AKTIVERING VAN NOODPLAN B - OPTREDE IN GEVAL VAN EKSTERNE BEDREIGING

5.1 *In geval van noodsituasie*

5.1.1 Opvoeder/leerder wat eerste bewus word van noodsituasie, moet onmiddellik by skoolhoof of naaste opvoeder rapporteer.

5.1.2 Skoolhoof evalueer eers situasie. Hy gee dan die nodige noodsein.

Noodsein: Gebruik interkom om Noodplan B in werking te stel. Indien die elektrisiteitstoevoer onderbreek word, word 'n boodskapper (finansiële sekretaresse) gebruik om noodplan in werking te stel. 'n Megafoon kan ook gebruik word.

5.1.3 **Skoolhoof** moniteer alle optredes vanaf beheerpunt [kantoor].

5.2 **PROSEDURE VIR BESKERMING VAN LEERDERS**

5.2.1 Klaslyste: Handel soos beskryf in 4.2.2 van Noodplan A.

Ontruiming word vervang met **beskermingsprosedure**

5.2.2 **Optrede:** Handel soos beskryf in 4.2.2 van noodplan A

-Indien 'n leerder nie op daardie stadium in die klas is nie, maar hom/haar op enige ander plek in die skool bevind, moet hy/sy onmiddellik die kortste roete volg om die betrokke versamelpunt te bereik.

-AS LEERDERS NA DIE VERSAMEL PUNT BEWEEG, MOET HULLE VINNIG STAP. HULLE MAG ONDER GEEN OMSTANDIGHEDE HARDLOOP OF IEMAND PROBEER VERBYSTEEK OP PAD NA DIE VERSAMEL PUNT NIE.

5.2.3 **Verdaging** van grade uit klas- en of vaklokale na versamelpunte.

5.2.4 **Versamelpunt A: Naaste binne-gange voor klasse**

Mnr C Smith in beheer [Senior vierkant kan ook gebruik word]

Die volgende lokale se leerders vergader by hierdie punt:

Laboratorium [52]; lokale 1-9+11; biblioteek; rem klas

Versamelpunt B: Naaste binne-gange voor klasse: Mev M. Maasdorp in beheer [Interm. Vierkant kan ook gebruik word]

Die volgende lokale se leerders vergader by hierdie punt:

Kunsklas; lokale 28-38; 44 + 45; musieklokale

Versamelpunt C: Naaste binnegange voor klasse: Mev H Vos in beheer [Grondslagfase vierkant kan ook gebruik word].

Die volgende lokale se leerders vergader by hierdie punt:

Lokale 20 - 27

Lokale 12 - 19 is goed beskut teen invalle en bly in hul klasse

LO Klasse wat in die saal of buite op die velde is gaan na hul aangewese versamelpunte.

Versamelpunt in die saal - opvoeders sluit alle deure van binne

en probeer om so veel moontlik leerlinge op verhoog te laat skuil.

5.3 **Optrede by Versamelpunte A-C**

5.3.1 Leerders in verskillende graadgroepe neem stelling in gebiede soos genoem in 4.3

5.3.2 Wanneer leerders die versamelpunt bereik, moet hulle hulself so gou moontlik in alfabetiese volgorde rangskik.

5.3.3 Elke opvoeder kontroleer sy/haar eie leerlinge volgens die klaslys en rapporteer aan die persoon in beheer by die betrokke versamelpunt.

5.3.4 Opvoeders wat in beheer is by die onderskeie versamelpunte, rapporteer hierna aan die adjunkhoof wat in die gang by die mediese lokaal stelling ingeneem het, indien enige persoon vermis word. Nadat alle rapporte ontvang is, rapporteer die adjunkhoof aan die skoolhoof.

5.4 ***Sluit van skoolgebou***

Die skoolgebou word so gou moontlik gesluit om indringing van buite te probeer voorkom.

5.4.1 Die volgende opvoeders sluit en beman die ingange tot die skoolgebou:

Mnr M. Du Toit-	Buitedeur B
Mnr . P. Erasmus	Buitedeur C
Mev Y. Smith -	Buitedeur F
Mnr C. Bosch -	Buitedeur A
Mev K. Husselman -	Buitedeur D
Mev T de Witt -	Buitedeur I
Mev S. - van Heerden	Saal se deure en buitedeure by kleedkamers

LET WEL

Grondslagfase se dames sluit deure in klasse wat na buite lei voordat klasse finaal ontruim word na hul versamelpunt.

DIT IS NOODSAAKLIK DAT HIERDIE HELE OPERASIE BAIE STIL AFGE-HANDEL SAL WORD SODAT BUITESTAANDERS NIE MAKLIK KAN VASSTEL WAAR DIE VERSAMEL-PUNTE IS NIE