Die Hoër Tegnologiese Skool
John Vorster

Beleid vir
Ontruiming van skool

012 332 1760 info@htsjv.co.za
Meyerstraat 1072, Rietfontein Posbus 31714, Totiusdal, 0134
www.htsjohnvorster.online

Beleid vir ... 1
Ontruiming van skool ... 1
1 Titel van die beleid: ... 4
2 Datum van inwerkingstelling: ... 4
3 Datum van volgende hersiening: ... 4
4 Geskiedkundige oorsig ... 4
5 Regsgrondslag ... 4
6 Definisies ... 4
7 Afkorting: ... 6
8 Doel en inleiding: ... 7
9 Waarskuwingstoon: ... 7
9.1 Beskikbaarheid en plasing van gasalarms: ... 7
9.2 Gevaarlike situasie: ... 7
9.3 Brand: ... 7
10 Optrede tydens die hoor van die waarskuwingstoon ... 8
10.1 Gevaarlike situasie: ... 8
10.2 Terreinwerkers ... 11
11 Optrede tydens die hoor van die brandtoon ... 11
11.1 Gedurende klasperiodes: ... 12
11.2 Tydens pouse ... 12
11.3 LOR op die veld: ... 12
11.4 SAAL: ... 12
11.5 Sentrums en laboratoriums: ... 13
12 Ontruimingsroetes ... 13
12.1 Tydelike klasse 4 – 16 ... 13
12.2 Tydelike klasse 1 en 3 ... 14
12.3 Lokale 300 tot 310 ... 14
12.4 Lokale 210 tot 217 en personeelkamer en kantore op tweedevloer ... 15
12.5 Lokale 111 tot 119 ... 15
12.6 Saal, sportkantoor en kleedkamers ... 16
12.7 Sentrums ... 16
12.8 Lokale N1 tot N4 ... 17
12.9 NL. lokaal ... 17
12.10 Administratiewe blok ... 18
12.11 Snoepie ... 18

13 Spesifieke take ... 19
13.1. Hoofontruimingsbeampte – **Senior Adjunkhoof Tegnies** ... 19
13.2 Adjunk ontruimingsbeampte – **Adjunkhoof** ... 20
13.3 Arianoodbeamptes – **Soos gelys per ontruimingsroete** ... 20
13.4 Noodhulppersoneel – **Alle tegniese personeel** ... 21
13.5 Spesialis personeel ... 21
14 Ontruimingsroetes ... 22
14.1 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 111 TOT 119 ... 22
14.2 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 210 - 217, Personeelkamer en Kantore. 23
14.3 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 300 TOT 310 ... 24
14.4 ONTRUIMINGSROETE SENTRUMS ... 25
14.5 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 4 TOT 17 ... 26
14.6 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 1 TOT 3 ... 27
14.7 ONTRUIMINGSROETE LOKALE N1 TOT N4 ... 28
14.8 ONTRUIMINGSROETE ADMINISTRATIEWEBLOK ... 29
14.9 ONTRUIMINGSROETE SPORTKANTOOR EN IT-KANTOOR ... 30
14.10 ONTRUIMINGSROETE DISSIPLINEKANTOOR ... 31
14.11 ONTRUIMINGSROETE SAAL ... 32
14.12 ONTRUIMINGSROETE SNOEPIE ... 33
14.13 ONTRUIMINGSROETE LAPA ... 34
14.14 PLAN WAT HEKNOMMERS VAN TERREIN TOON ... 35

1 Titel van die beleid:

HTS John Vorster Ontruimingsbeleid

2 Datum van inwerkingstelling:

1 Januarie 2015

3 Datum van volgende hersiening:

Junie 2025

4 Geskiedkundige oorsig

Soos aangepas op:		Rede van aanpassing
4.1	1 Januarie 2018	Toegansroete na D-rugbyveld is deur BL.-terreinkomitee versper deur 'n hek wat by oostelike dienspad geïnstalleer is.
4.2	1 Januarie 2020	Toegansroete na D-rugbyveld is heeltemal toegemaak deur hek by netbalbaan en trappe wat na velde lei asook hek wat by boonste velde geïnstalleer is in opdrag van BL-terrein-komitee.
4.3	1 Januarie 2021	Verfyning van optrede tydens bedreiging van buite die skool soos byvoorbeeld optog voor die skool.
4.4	1 Junie 2024	Nuwe versamelpunt aangewys.

5 Regsgrondslag

5.1 Die grondwet van RSA, 1996
5.2 Die Suid-Afrikaanse Skole wet, 1996
5.3 The National education Policy Act, 1996
5.4 Beroepsveiligheidswet, 1993 (Wet 85 van 1993)

6 Definisies

6.1 Gevaarlike situasie:

- Word gedefinieer as enige situasie waar die lewens van personeel en leerlinge in gevaar gebring word, deur die optrede van mense of individue wat die skool as perseel en of die personeel en of leerlinge wat by die skool is gedurende skoolure wil leed aandoen.

Voorbeelde van sulke situasies:

- Bomdreigement
- Afvuur van 'n vuurwapen op die terrein of in die nabygeleë omgewing.
- Betogings / siviele oproer in of buite die skoolterrein

6.2 Brand

- Word gedefinieer as die gebou en of sentrums en of voertuie op die perseel aan die brand is.

6.3 Ontruiming

- Word gedefinieer wanneer persone 'n gebou verlaat om hulself en hul eiendom te beskerm teen die betrokke heersende gevaar.

6.4 Gasalarm

Is 'n onderhoudsvrye gasaangedrewe toestel wat spesifiek ontwerp is om 'n harde hoorbare toon te verskaf wanneer die toestel deur middel van 'n meganiese sneller geaktiveer word.

6.5 Noodbeheer personeel

Die noodbeheer personeel is persone wat beheer neem rondom die ontruiming van die gebou of perseel en ook toesien dat die ontruimingsprosedures geïmplementeer word. Daar is vyf persone wat elk hul eie verantwoordelikheid het ten opsigte van die ontruiming van die gebou.

Die noodbeheerpersoneel word deur die bestuur van die organisasie aangewys en moet provisioneel opgelei word. Hierdie persone bly in beheer tot die brandweer en ander nooddienste op die toneel opdaag. Dan word alle verantwoordelikheid aan die nooddienste oorgegee.

6.6 Hoofontruimingsbeampte – **Adjunkhoof Tegnies**

Die hoofontruimingsbeampte staan in beheer van die ontruiming prosedure. Wanneer `n noodsituasie ontstaan moet die hoof-ontruimingsbeampte die situasie evalueer en besluit of die gebou ontruim moet word. Wanneer die besluit geneem is, moet hy die nodige alarm gee wat die ontruimingsprosedure inwerking stel. Die ontruimingsprosedure wat hy moet volg is as volg:

6.7 Adjunk ontruimingsbeampte - **Adjunkhoof**

Die adjunkontruimingsbeampte is verantwoordelik om die hoof ontruimingsbeampte by te staan met die uitvoer van sy pligte en toe te sien dat alle opdragte wat die hoof ontruimingsbeampte se bevele uitgevoer word. Hy moet ook die verantwoordelikhede van die hoof-ontruimingsbeampte oorneem as hy nie beskikbaar is nie.

6.8 Areanoodbeamptes -

Die areanoodbeamptes is direk verantwoordelik vir die ontruiming van die area of gebou wat aan hulle toegeken is. Wanneer `n areanoodbeampte kennis neem van `n noodsituasie moet hy/sy dadelik die hoof- ontruimingsbeampte in kennis stel van die situasie en dadelik die betrokke noodprosedure van die betrokke aria inwerking stel. Dit word as volg gedoen:

6.9 Noodhulppersoneel – **Alle tegniese personeel**

Die noodhulp personeel beweeg eers na die noodversamelpunt vanwaar hul op bevele van die hoofontruimingsbeampte sal wag. Hul moet die nodige noodtoerusting met hul saam neem. Moet nie beseerde persone ten tye van die ontruiming van die gebou behandel nie. Help slegs die persone om so vining moontlik na die noodversamelpunt te beweeg. Die volgende prosedure word gevolg:

6.10 Spesialis personeel

Hierdie personeel is gespesialiseerde personeel wat oor spesialis kennis oor `n sekere deel van die gebou beskik. Dit is persone soos byvoorbeeld die Laboratoium assistent wat presies weet watter chemikalie in die laboratorium stoor is, of die toesighouer van die sweisafdeling wat presies weet waar die gassilinders gestoor word. Hierdie persone moet dadelik beskikbaar wees en aan die nooddienste uitgewys word om hulp te verleen indien dit van hul verlang word. Die persoon moet ten tye van noodontruiming die stoor inventaris met hom/haar saamneem na die noodversamelpunt en die inventaris aan die nooddienste op versoek beskikbaar stel.

7 Afkorting:

Afkorting	Beskrywing
LOR	Lewensorentering; leerarea wat by HTS John Vorster aangebied word.

8 Doel en inleiding:

Die noodplan het ten doel om die personeel en die leerders ten tye van 'n gevaar situasie in 'n posisie te plaas waar tydens hul hulself op 'n veilige en geordende wyse na 'n veilige plek te laat beweeg.

Geen noodplan kan alle situasies in ag neem nie en daar is geen noodplan wat die plek van gesonde verstand kan inneem nie.

U as personeellid is die verantwoordelike persoon ten alle tye vir die klas wat op daardie stadium by u is. Dit is u verantwoordelikheid om toe te sien dat die leerlinge veilig en korrek optree ten tye van die uitvoer van die noodplan. U mag onder geen omstandighede inmeng of probeer inmeng by enige ander klas of persoon nie. Elke persoon het sekere take wat aan hul toegewys is en hul is wetlik aanspreeklik daarvoor. As u hul steur in die uitvoering van hul spesifieke taak is dit volgens NOSA wet 85 'n misdryf.

U as personeellid moet toesien dat leerlinge medeleerlinge wat moontlik beseer is help. As 'n nek- of rugbesering vermoed word, los die betrokke persoon uit en meld dit by die noodversamelpunt by die noodbeheerpersoneel aan.

9 Waarskuwingstoon:

Die waarskuwingstoon word geskep deur die gebruik van 'n standaard gasalarm.

9.1 Beskikbaarheid en plasing van gasalarms:

- Een gasalarm word in die Adjunkhoof Tegnies se kantoor gestoor.

9.2 Gevaarlike situasie:

Kort alarmtoon, lang alarmtoon, met gas alarm, wat herhaal.

9.3 Brand:

Vyf kort alarmtone, met gas alarm, wat namekaar gelui word.

10 Optrede tydens die hoor van die waarskuwingstoon

10.1 Gevaarlike situasie:

10.1.1 Gedurende klasperiodes:

Optrede is tweeledig van aard.

- **Eerste optrede** is om leerders en personeel uit die onmiddelike gevaar te kry.
- **Tweede optrede** is om die leerders en personeel na n veilige area te beweeg waar die struktuur noemenswaardige beskerming teen fisiese hantering en aanranding kan bied teen die geweldadige optrede van persone of instansies ten tye van betogings of massa oproer.

A Eerste optrede

- Leerders gaan sit dadelik op die grond, so na as moontlik aan die kant waar die laagste vensters is.
- As die vensters weerskante ewe hoog is, laat die leerlinge plaas neem aan die kant waar die gevaar is. Gebruik u oordeel.
- Personeellid maak die deur van die lokaal toe en sluit die deur van binne af.
- U neem self op die grond op die aangewese plek plaas.
- U reageer net op opdragte van die Hoof , Adjunkhoofde en lede van die SAP wat hulself positief identifiseer, geen ander persoon mag u opdrag gee om die lokaal oop te sluit nie.
- Indien die gebou ontruim moet word, moet die leerlinge alle tasse en sportsakke in die betrokke lokaal los.
- Die vensters van die lokaal moet korrek toegemaak word.
- U moet die lokaal laaste verlaat en seker wees almal is uit en die lokaal sluit.

B Tweede optrede

Tweede optrede word die leerders na permanente geboue verskuif wat hul teen persone van buite positief kan beskerm.

- Personeel neem beheer oor die leerders in die lokaal.
- Luister vir afkondigings of kommunikasie via selfoon.
- Voer opdragte stiptelik uit.
- Verlaat tydelike strukture op opdrag van hoof / sy verteenwoordiger / SAPS.
- Kamer 4 tot 9 beweeg na die eerste vloer van die hoofgebou.

- Hier word die leerders in die lokale per klas ingelaat. Dit gaan hier oor beskerming van lewe, nie oor gemak nie.
- Kamers 10 tot 16 word per klas beweeg na die sydeur van die sentrum en word in die sentrums ingedeel, deur Mnr Smith, en Marais.
- Wanneer al die leerders in die permanenete geboue is, word die toegang na die geboue gesluit.
- Die terrein opsigter (Mnr Janse van Rensburg) sluit die hekke na alle trappe.
- Mnr Smith sluit die sydeur se hek van die sentrums.
- Mnr Marais sluit die roldeur na die sentrums.

10.1.2 LOR op die rugby veld

A Eerste optrede

- Leerders wat op die veld is vir LOR beweeg dadelik na die naaste lokaal waar u soos bogenoemde optree. Indien die gevaar tussen u en die gebou is, beweeg weg van die skoolgebou en die gevaar af en probeer om ongesiens 'n gebou tussen u en die gevaar te kry. Die lapa se braai aria is 'n goeie plek in so 'n geval.
- Indien die gebou ontruim moet word, moet die leerlinge alle tasse en sportsakke in die betrokke lokaal los.
- Die vensters van die lokaal moet korrek toegemaak word.
- U moet die lokaal laaste verlaat en seker wees almal is uit en die lokaal sluit.

B Tweede optrede

Tweede optrede word die leerders na permanente geboue verskuif wat hul teen persone van buite positief kan beskerm.

- Personeel neem beheer oor die leerders in die lokaal.
- Luister vir afkondigings of kommunikasie via selfoon.
- Voer opdragte stiptelik uit.
- Verlaat tydelike strukture op opdrag van hoof / sy verteenwoordiger / SAPS.
- Kamer 4 tot 9 beweeg na die eerste vloer van die hoofgebou.
- Hier word die leerders in die lokale per klas ingelaat. Dit gaan hier oor beskerming van lewe, nie oor gemak nie.
- Kamers 10 tot 16 word per klas beweeg na die sydeur van die sentrum en word in die sentrums ingedeel, deur Mnr Smith, Verster en Marais.
- Wanneer al die leerders in die permanente geboue is, word die toegang na die geboue gesluit.
- Die terrein opsigter sluit die hekke na alle trappe.

- Die onderwyser by die motorsentrum sluit die se hek aan die westekant van die sentrums.
- Die onderwyser by die digitalesentrum sluit die roldeur na die sentrums.

10.1.3 Saal

- Leerlinge in die saal bly soos hul is.
- Die personeel sluit net al die deure van die saal en bly saam met die leerlinge in die saal.
- Tree vêrder op soos vir klasse.
- Indien die gebou ontruim moet word, moet die leerlinge alle tasse en sportsakke in die betrokke lokaal los.
- Die vensters van die lokaal moet korrek toegemaak word.
- U moet die lokaal laaste verlaat en seker wees almal is uit en die lokaal sluit.

10.1.4 Gedurende pouse:

A Eerste optrede

- Personeel beweeg so spoedig moontlik terug na hul onderskeie klasse, sonder om te hardloop, loop vinnig en doelgerig.
- Leerlinge beweeg so vinnig moontlik na hul onderskeie klasse waar hul na pouse moet wees.
- Personeel sluit hulself en die leerlinge in die klas toe.
- Gebruik u oordeel, moet nie leerlinge buite los nie, hul kan dalk nie hul eie klas bereik nie.
- Personeel neem dadelik, opskrif, register van die leerlinge wat in u klas is.
- U reageer net op opdragte van die Hoof , Adjunkhoofde en lede van die SAP wat hulself positief identifiseer, geen ander persoon mag u opdrag gee om die lokaal oop te sluit nie.
- Indien die gebou ontruim moet word, moet die leerlinge alle tasse en sportsakke in die betrokke lokaal los.
- Die vensters van die lokaal moet korrek toegemaak word.
- U moet die lokaal laaste verlaat en seker wees almal is uit en die lokaal sluit.

B Tweede optrede

Tweede optrede word die leerders na permanente geboue verskuif wat hul teen persone van buite positief kan beskerm.

- Personeel neem beheer oor die leerders in die lokaal.
- Luister vir afkondigings of kommunikasie via selfoon.

- Voer opdragte stiptelik uit.
- Verlaat tydelike strukture op opdrag van hoof / sy verteenwoordiger / SAPS.
- Kamer 4 tot 9 beweeg na die eerste vloer van die hoofgebou.
- Hier word die leerders in die lokale per klas ingelaat. Dit gaan hier oor beskerming van lewe, nie oor gemak nie.
- Kamers 10 tot 16 word per klas beweeg na die sydeur van die sentrum en word in die sentrums ingedeel, deur Mnr smith,Verster en Marais.
- Wanneer al die leerders in die permanenete geboue is, word die toegang na die geboue gesluit.
- Die terrein opsigter (Mnr Janse van Rensburg) sluit die hekke na alle trappe.
- Mnr Smith sluit die sydeur se hek van die sentrums.
- Mnr Marais sluit die roldeur na die sentrums.

10.2 Terreinwerkers

- Werkers beweeg dadelik na die naaste lokaal en wag vir verdere instruksie vanaf die Hoof, Adjunkhoof of die SAPD.
- Indien die gevaar tussen u en die gebou is, beweeg weg van die skoolgebou en die gevaar af en probeer om ongesiens 'n gebou tussen u en die gevaar te kry.
- Wanneer u in die klas is, volg die opdragte en leiding van die personeel.

11 Optrede tydens die hoor van die brandtoon

Ons gaan hier van die uitgangspunt dat die brand nie in u lokaal is nie. Beweeg altyd weg van die vuur af en beweeg rookaf (indien moontlik) na die ontruimingsarea.

Lokaal waar die brand is:

- Stuur die klasleier na die kantoor om die hoof in te lig.
- Probeer die brand self blus.
- As dit enigsins versprei of groter raak, maak dadelik alarm en ontruim die lokaal.
- Maak dadelik alle vensters toe.
- Moet NIE die deur na die lokaal sluit nie.
- U en die leerlinge ontruim die lokaal. Laat leerlinge, met hul persoonlike eiendom en die klas se register, dadelik die lokaal verlaat en beweeg na die noodversamelpunt.
- As u 'n spesialis lokaal het, sentrums of laboratoriums, bly u by die lokaal om die noodbeheerpersoneel te ondersteun, want hul kort

inligting soos watter chemikalieë, aantal gasbottels en inhoud van gasbottels en brandstof is in die lokaal.

11.1 Gedurende klasperiodes:

- Maak dadelik alle vensters en deure binne u lokaal toe.
- Verlaat die lokaal met u besittings en die klas se register en laat die leerlinge toe om hul besittings saam te neem.
- Verseker dat almal die lokaal verlaat het.
- Maak die deur agter u toe en sluit dit.
- Beweeg na die noodversamelpunt volgens die ontruimingsroete
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.

11.2 Tydens pouse

- Personeel beweeg dadelik na die noodversamelpunt.
- Personeel keer leerders weg van die gebou af wat wil gaan kyk wat aangaan.
- Leerders op die rugbyveld beweeg met trappe op na noodversamelpunt .
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.

11.3 LOR op die veld:

- Leerlinge beweeg dadelik na die noodversamelpunt.
- Hul gaan onder geen omstandighede terug na die gebou om hul besittings te gaan haal nie.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.

11.4 SAAL:

- Die persoon wat die saal lei, neem dadelik volle beheer en die ander personeel ondersteun hom/ haar.
- Leerlinge word deur verantwoordelike personeellid in drie groepe gedeel.
- Die drie groepe verlaat die saal by die onderskeie deure.
- Leerlinge beweeg dadelik na die noodversamelpunt volgens die ontruimingsroete.

- Hul gaan onder geen omstandighede terug na die gebou om hul besittings te gaan haal nie.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.

11.5 Sentrums en laboratoriums:

- Personeel moet dadelik alle gasbottels se hoofklep toemaak.
- Alle masjiene en toerusting wat gebruik word moet dadelik afgeskakel word.
- Chemiese-eksperimente moet geneutraliseer word.
- Maak dadelik alle vensters en deure binne u lokaal toe.
- Verlaat die lokaal met u besittings en die klas se register en laat die leerlinge toe om hul besittings saam te neem.
- Verseker dat almal die lokaal verlaat het.
- Maak die deur agter u toe en sluit dit.
- Beweeg na die noodversamelpunt volgens die ontruimingsroete.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.

12 Ontruimingsroetes

12.1 Tydelike klasse 4 – 16

Area noodbeampte: **Kamer 4**

- As u uit die klas kom beweeg met die kortste moontlike roete na die vierkant.
- Gebruik die betonpad en beweeg na die noodversamelpunt.
- Gebruik die trappe aan die westekant van die vierkant vir toegang.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.
- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.2 Tydelike klasse 1 tot 3

Area noodbeampte: **Kamer 2**

- Beweeg uit u klas uit en beweeg direnk na die noodversamelpunt.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.
- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.3 Lokale 300 tot 310

Area noodbeampte: **Kamer 310**

- Beweeg uit die lokaal uit en draai dadelik regs, behalwe 310 en 309, u beweeg direk na die trappe naaste aan u. Kamer 300 tot 301 beweeg by vêrste trappe af.
- Beweeg met die trappe af tot op die grond.
- Beweeg wes tussen die laboratoriumgebou (NL) en kamers 111 tot 119, tussen saal en hoof se kantoor na betonpad.
- Beweeg op met die betonpad en gebruik die trappe aan die oostekant vir toegang tot die noodversamelpunt,
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.
- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.4 Lokale 210 tot 217 en personeelkamer en kantore op tweedevloer

Area noodbeampte: **Kamer 217**

- Beweeg uit u lokaal uit en draai dadelik links. Lokaal 217 beweeg reguit uit die lokaal uit en beweeg weswaarts met die gang langs.
- Beweeg met die gang langs in 'n westelike rigting (na personeelkamer)
- Personeel in die kantore en personeelkamer beweeg na die naaste trap.
- Beweeg met die trap afwaarts tot op die grond.
- Draai links en beweeg tussen die saal en die Hoof se kantoor na die betonpad.
- Beweeg op met die betopad en geruik die trappe aan die westekant vir toegang tot noodversamepunt.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.
- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.5 Lokale 111 tot 119

Area noodbeampte: **Kamer 119**

- Beweeg dadelik uit u klas en draai links. (Lokaal 119 beweeg uit en beweeg reguit met die stoep)
- Beweeg weswaarts met die gang langs, tussen die saal en die hoof se kantoor deur na die betonpad.
- Beweeg op met die betonpad en gebruik die trappe aan die westekant vir toegang na die noodversamelpunt.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.
- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.6 Saal, sportkantoor en kleedkamers

Area noodbeampte: **Sportkantoor**

- Laat die leerlinge by die sy-deure en agterste deur uitbeweeg.
- Beweeg wes na die pad by die tydelikelokale.
- Beweeg nou met die betonpad na die noodversamelpunt.
- Leerders en personeel het opsie om van die trappe aan die oostekant en westekant van die vierkant gebruik te maak vir toegang na noodversamelpunt.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.

- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.7 Sentrums

Area noodbeampte: **Digitale sentrum**

- Beweeg uit na die gang, of die roldeur as dit oop is. Beweeg in 'n westelike rigting na betonpad.
- Beweeg op met die betonpad. Gebruik dan die opsie om van die oostelike of westelike trappe van vierkant gebruik te maak vir toegang tot die noodversamelpunt.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.
- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.8 Lokale N1 tot N4

Area noodbeampte: **Kamer N4**

- Beweeg uit die lokaal uit en draai dadelik regs.
- Beweeg met die trappe af tot op die grond.
- Beweeg van hier weswaarts tussen die sentrums en die saal na betonpad.
- Beweeg op met die betonpad en gebruik die westelike trappe van die vierkant na die noodversamelpunt.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.
- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.9 NL. lokaal

Area noodbeampte: **Kamer NL**

- Beweeg uit die lokaal uit en draai dadelik links.
- Beweeg van hier weswaarts tussen die sentrums en die saal na betonpad.
- Beweeg op met die betonpad. Maak gebruik van die trappe aan die oostekant van die vierkant vir toegang na die noodversamelpunt.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.
- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.10 Administratiewe blok

Area noodbeampte: **HOOF se sekretaresse**

- Beweeg by die deur by die Hoof se kantoor uit.
- Beweeg op met die betonpad na die noodversamelpunt.
- Meld aan by die podium van die noodversamelpuntarea.
- Die hoof en die noodbeheerbeampte bly in die algemene kantoor agter, mits dit veilig is, om kommunikasie te hanteer en koördinering van hier te doen,

12.11 Snoepie

Area noodbeampte: **Snoepiepersoneel**

- Beweeg uit die gebou uit en beweeg na die vierkant wat dien as noodversamelpunt.
- Meld aan by die podium van die noodversamelpunt.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel van die snoepie moet 'n register beskikbaar hê vir kontrole.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

12.12 Personeel en leerlinge buitegeboue tydens pouse

Area noodbeampte: **Departementshoof aan diens vir die dag.**

- Beweeg met die kortste moontlike roete na die noodversamelpunt.
- Tree by die noodversamepunt in graadverband aan, graad 12 leerlinge aan die oorstekant van vierkant, dan volg graad 11, graad 10, graad 9 en die graad 8 leerlinge aan die westekant.
- Personeel sluit by hul voogklasse aan en neem dadelik register.
- Personeel wat nie voogklasse het nie, meld by die noodbeheerpersoneel aan.
- Personeel en leerlinge volg die instruksies van die noodbeheerpersoneel.

13 Spesifieke take

Noodbeheer personeel

Die noodbeheer personeel is persone wat beheer neem rondom die ontruiming van die gebou of perseel en ook toesien dat die ontruimingsprosedures geïmplementeer word. Daar is vyf persone wat elk hul eie verantwoordelikheid het ten opsigte van die ontruiming van die gebou.

Die noodbeheerpersoneel word deur die bestuur van die organisasie aangewys en moet provisioneel opgelei word. Hierdie persone bly in beheer tot die brandweer en ander nooddienste op die toneel opdaag. Dan word alle verantwoordelikheid aan die nooddienste oorgegee.

13.1. Hoofontruimingsbeampte – **Adjunkhoof Tegnies**

Die hoofontruimingsbeampte staan in beheer van die ontruiming prosedure. Wanneer `n noodsituasie ontstaan moet die hoof-ontruimingsbeampte die situasie evalueer en besluit of die gebou ontruim moet word. Wanneer die besluit geneem is, moet hy die nodige alarm gee wat die ontruimingsprosedure in werking stel. Die ontruimingsprosedure wat hy moet volg is as volg:

- Stel die korrekte nooddienste in kennis van die situasie.
- Stel alle hulpbeheer personeel in kennis en verseker hul weet presies wat gebeur en wat gedoen moet word.
- Aktiveer die noodalarm en ontruim die gebou in samewerking met die hulpbeheer personeel.
- Wanneer die nooddienste arriveer gee vir hulle dadelik alle inligting ten opsigte van die situasie en moontlike onderliggende gevare.
- Help die nooddienste deur beskikbaar te wees vir die nooddienste.

Ander verantwoordelikhede:

- Hy is verantwoordelik vir die opstel en verspreiding van alle noodprosedures en noodalarms aan alle betrokke partye.
- Hy moet toesien dat die ontruimingsroetes duidelik gemerk is en dat die ontruimingsplanne duidelik op die aangewese plekke aangetoon is. Departement NOSA kan hiermee help of die brandweer.
- Moet toesien dat die hulpbeheerpersoneel se name na alle personeel deur gegee word en die hulpbeheerpersoneel moet deeglik kennis dra van hul pligte en verantwoordelikhede.

- Toesien dat nuwe hulpbeheerpersoneel opgelei word wanneer nodig.
- Die noodbeheerpersoon moet toesien dat alle dele van die gebou oor hulpbeheerpersoneel beskik ten alle tye van die normale werksdag.

13.2 Adjunk ontruimingsbeampte – **Adjunkhoof**

Die adjunkontruimingsbeampte is verantwoordelik om die hoof ontruimingsbeampte by te staan met die uitvoer van sy pligte en toe te sien dat alle opdragte wat die hoof ontruimingsbeampte se bevele uitgevoer word. Hy moet ook die verantwoordelikhede van die hoof-ontruimingsbeampte oorneem as hy nie beskikbaar is nie.

13.3 Areanoodbeamptes – **Soos gelys per ontruimingsroete**

Die arianoodbeamptes is direk verantwoordelik vir die ontruiming van die area of gebou wat aan hulle toegeken is. Wanneer `n areanoodbeampte kennis neem van `n noodsituasie moet hy/sy dadelik die hoof-ontruimingsbeampte in kennis stel van die situasie en dadelik die betrokke noodprosedure van die betrokke area inwerking stel. Dit word as volg gedoen:

- Ondersoek die situasie en besluit of ontruiming nodig is.
- Indien ontruiming nodig is, laat die area ontruim en maak dadelik alarm.
- Help dadelik personeel en mense wat in onmiddellike gevaar verkeer.
- Wys `n verantwoordelike persoon aan om met behulp van brandbestrydingstoerusting die brand te bestry of te beheer. Dit word slegs geonderneem as die brand nie buite beheer is of gevaarlik groot is nie.
- Beweeg deur die betrokke area en verseker dat alle persone en personeel in kennis gestel is van die noodsituasie en besig is om die ontruimingsplan te volg.
- Stel mense aan om personeel en ander persone wat beseer is en nie kan loop nie, te help om uit die betrokke area na die noodversamelpunt te beweeg.
- Moet onder geen omstandighede enige persoon toelaat om in die gebou in te beweeg terwyl die ontruimingsprosedure in werking is nie. Plaas verantwoordelike persoon by die ingange as toegangsbeheer.
- Gee duidelike terugvoer na die hoofontruimingsbeampte.

13.4 Noodhulppersoneel – **Alle tegniese personeel**

Die noodhulp personeel beweeg eers na die noodversamelpunt vanwaar hul op bevele van die hoofontruimingsbeampte sal wag. Hul moet die nodige noodtoerusting met hul saam neem. Moet nie beseerde persone ten tye van die ontruiming van die gebou behandel nie. Help slegs die persone om so vining moontlik na die noodversamelpunt te beweeg. Die volgende prosedure word gevolg:

- Ontruim met noodtoerusting na die noodversamelpunt.
- Stel `n noodhulppos by die noodversamelpunt op. Dit hoef net `n afgekampte area te wees. Die noodhulppos moet maklik met `n voertuig bereik kan word.
- Drie basiese areas moet geskep word naamlik `n trauma-, ernstige- en nie ernstige area.
- Die hoof noodhulpbeampte behandel nie pasiënte nie, hy assesseer net en verwys hul na die regte persoon.
- Op bevel van die hoof ontruimingsbeampte sal `n reddingspan terug gestuur word na die gebou om na vermiste en ernstige beseerde personeel en persone te soek. Die persone word nie in die gebou behandel nie, maar slegs gestabiliseer en afgevoer na die noodhulppos.
- Wanneer die nooddienste opdaag word beheer van die noodhulppos aan die nooddienste in totaliteit oorgegee. Noodhulp personeel word nou net in `n ondersteunende rol aangewend.

13.5 Spesialis personeel

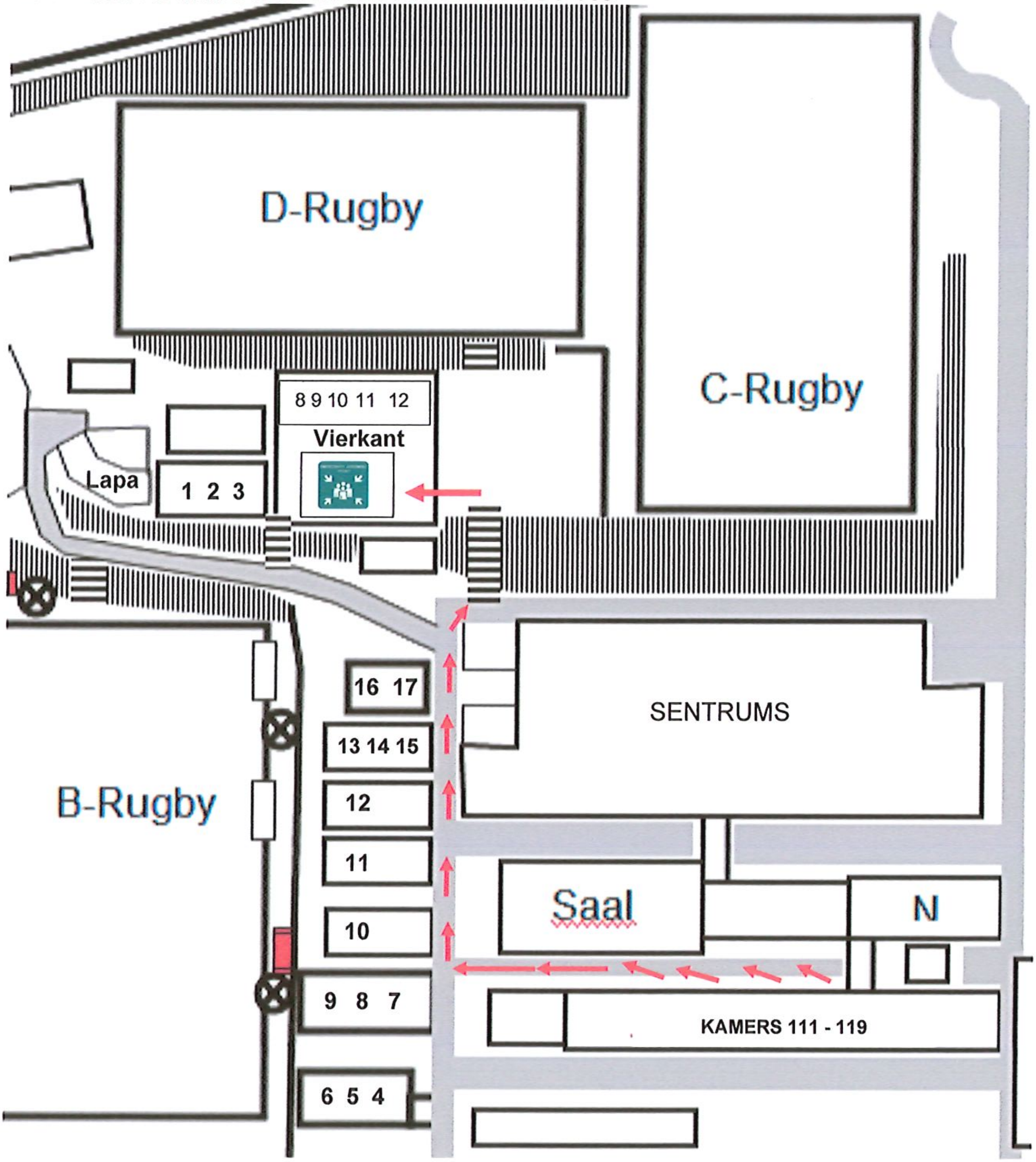
Hierdie personeel is gespesialiseerde personeel wat spesialis kennis oor `n sekere deel van die gebou beskik. Dit is persone soos byvoorbeeld die Laboratoium assistent wat presies weet watter chemikalie in die laboratorium stoor is, of die toesighouer van die sweisafdeling wat presies weet waar die gassilinders gestoor word. Hierdie persone moet dadelik beskikbaar wees en aan die nooddienste uitgewys word om hulp te verleen indien dit van hul verlang word. Die persoon moet ten tye van noodontruiming die stoor inventaris met hom/haar saamneem na die noodversamelpunt en die inventaris aan die nooddienste op versoek beskikbaar stel.

Die volgende persone is spesialis personeel:

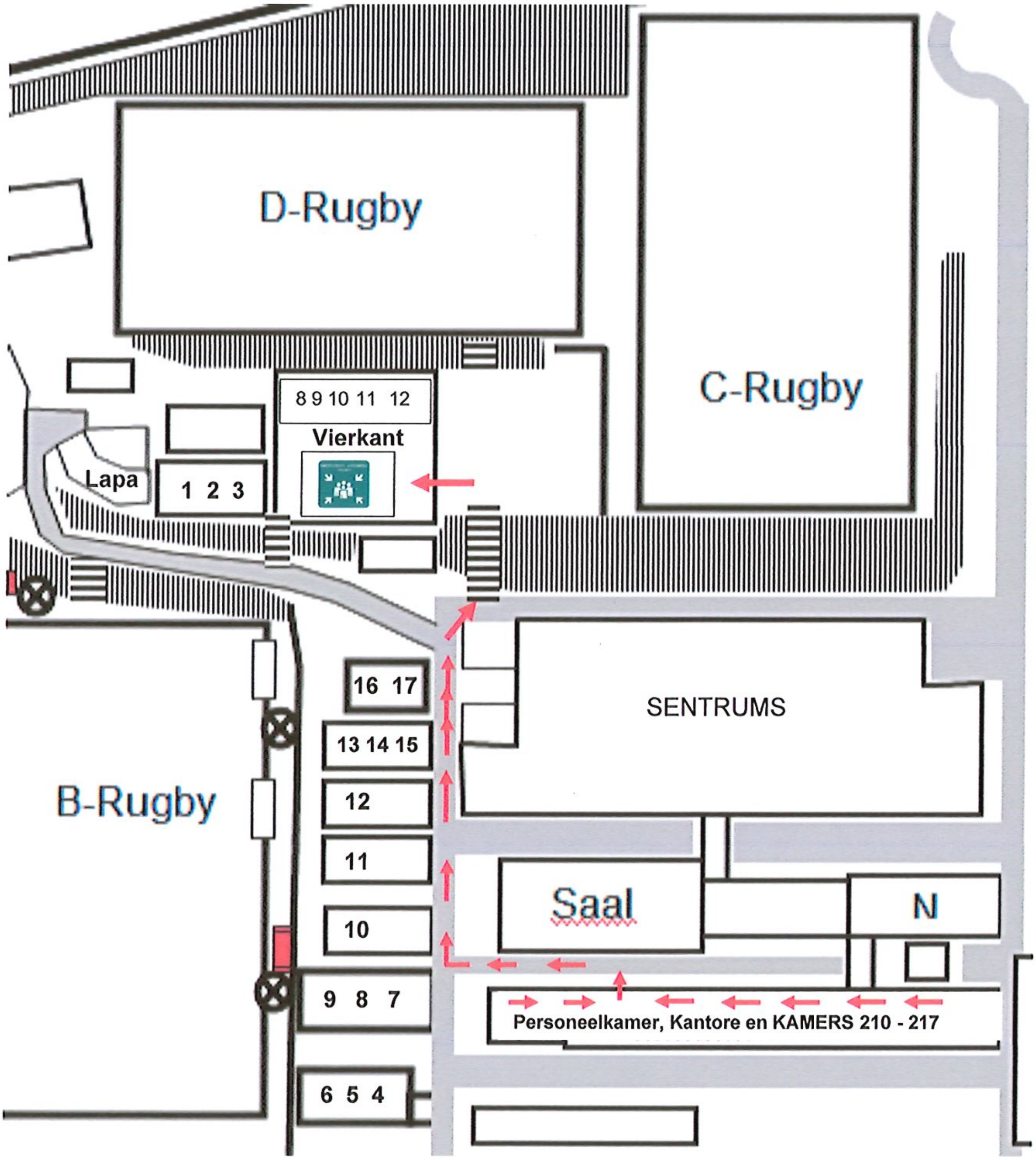
- Laboratorium assistent
- Sweis onderwyser
- Motor onderwyser
- Terreinopsigter

14 Ontruimingsroetes

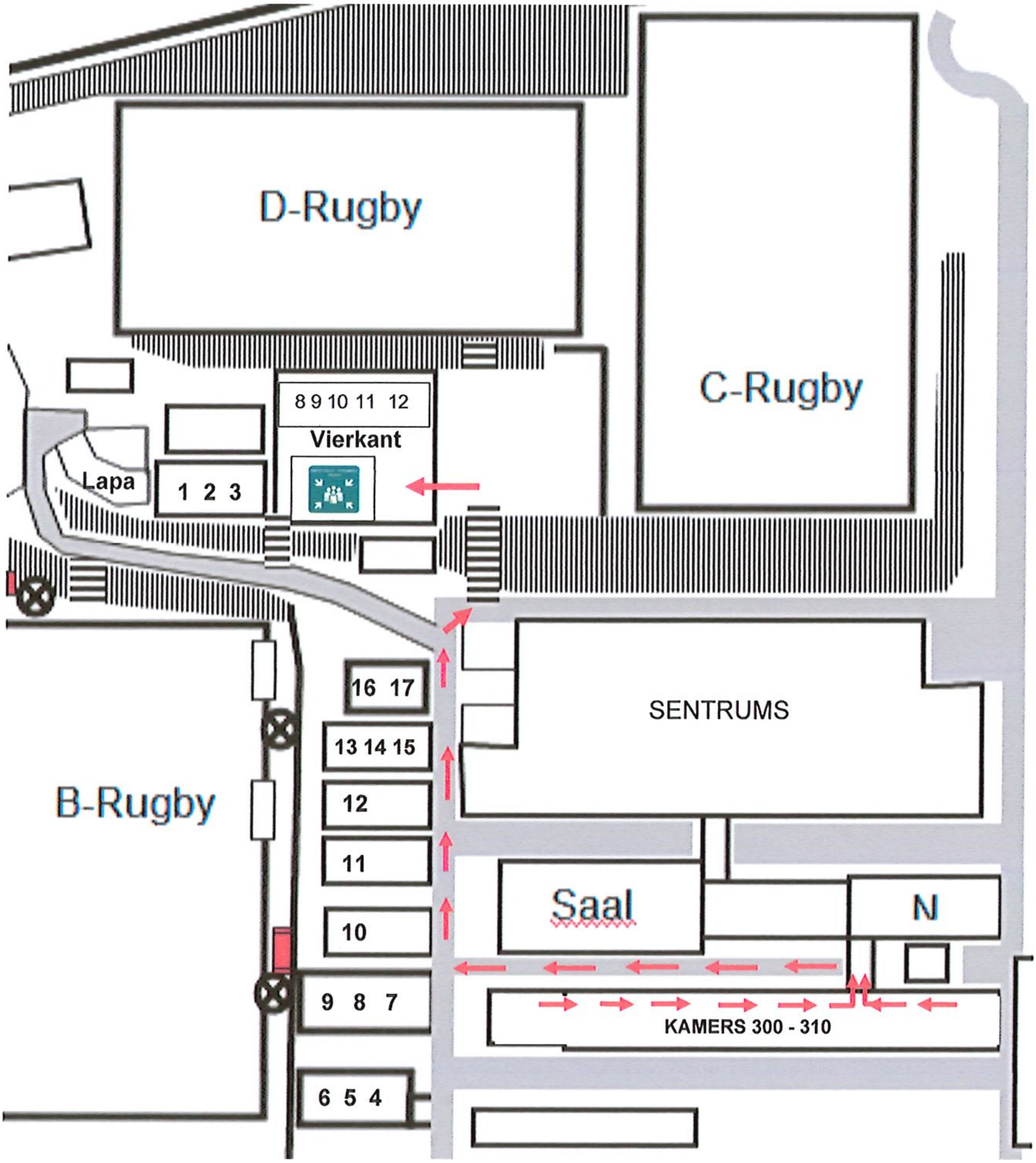
14.1 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 111 TOT 119



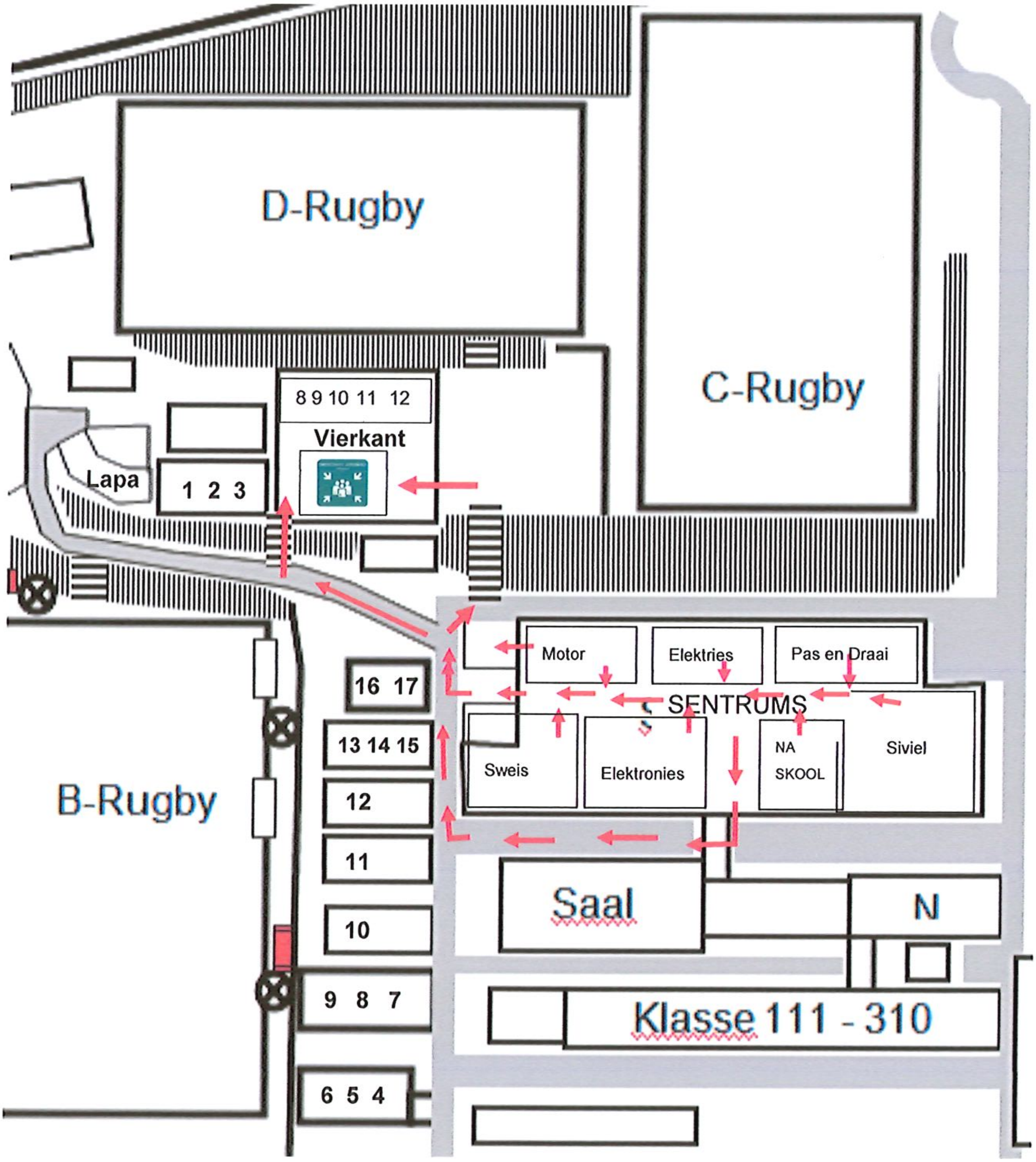
14.2 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 210 - 217, Personeelkamer en Kantore



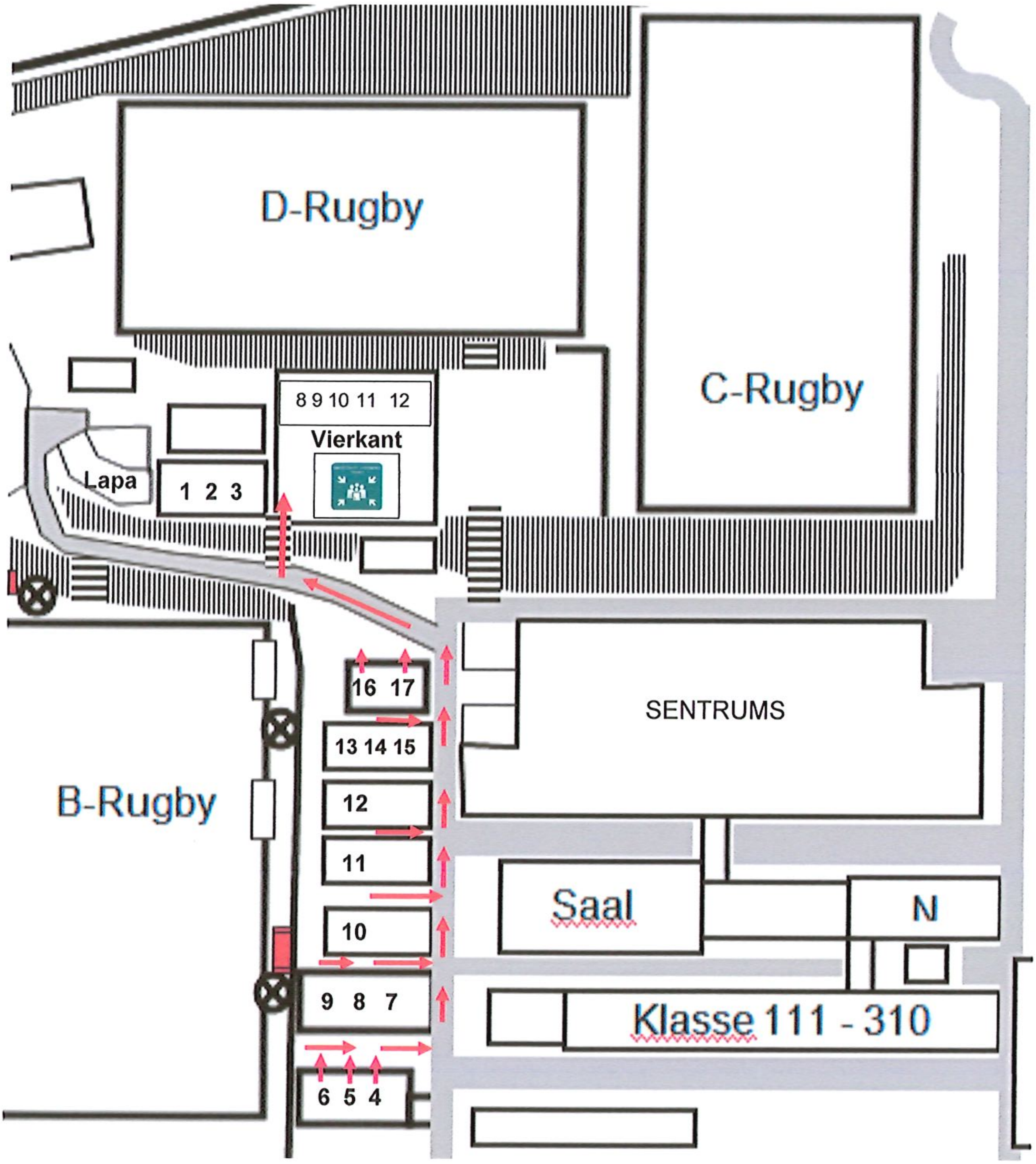
14.3 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 300 TOT 310



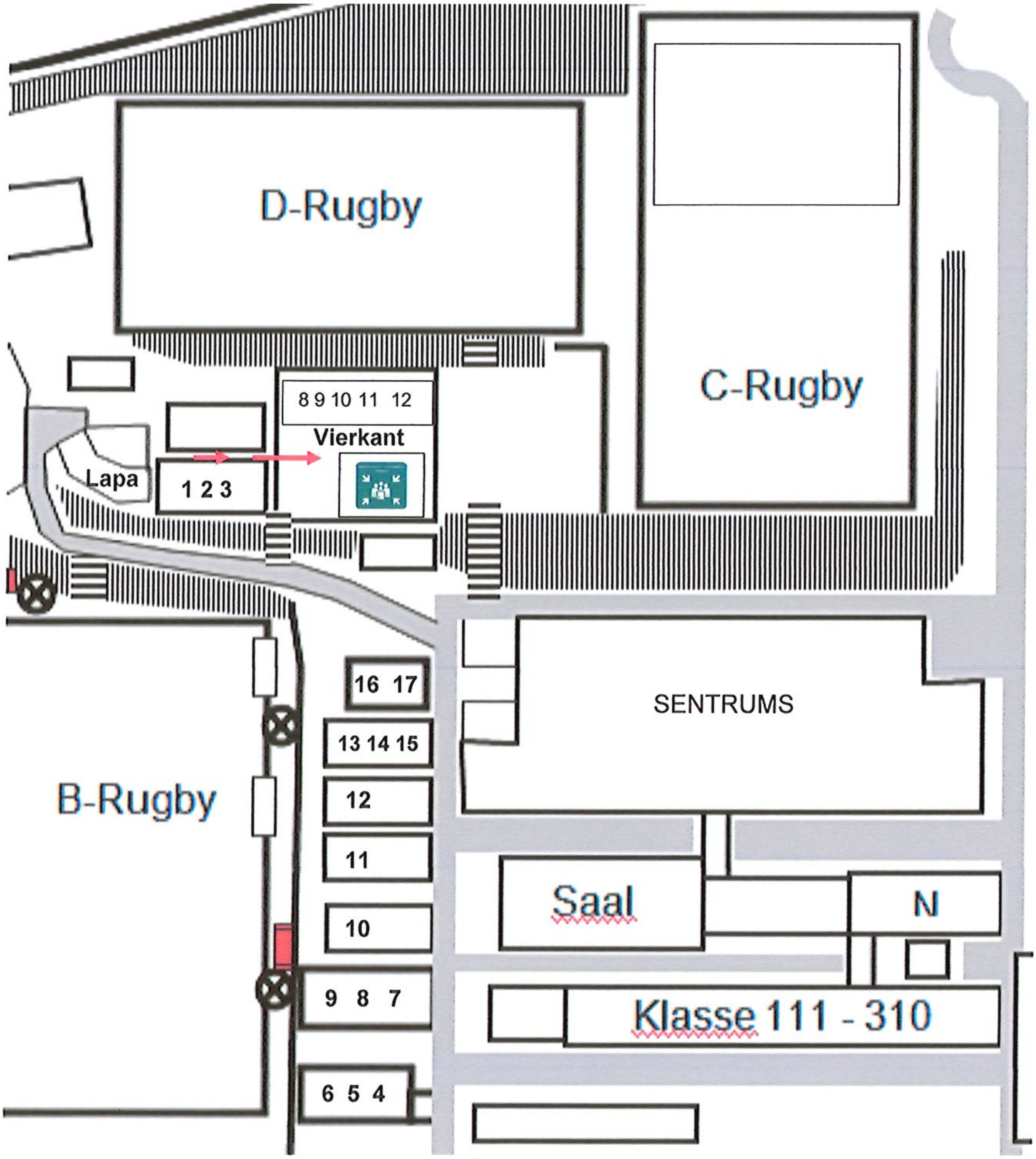
14.4 ONTRUIMINGSROETE SENTRUMS



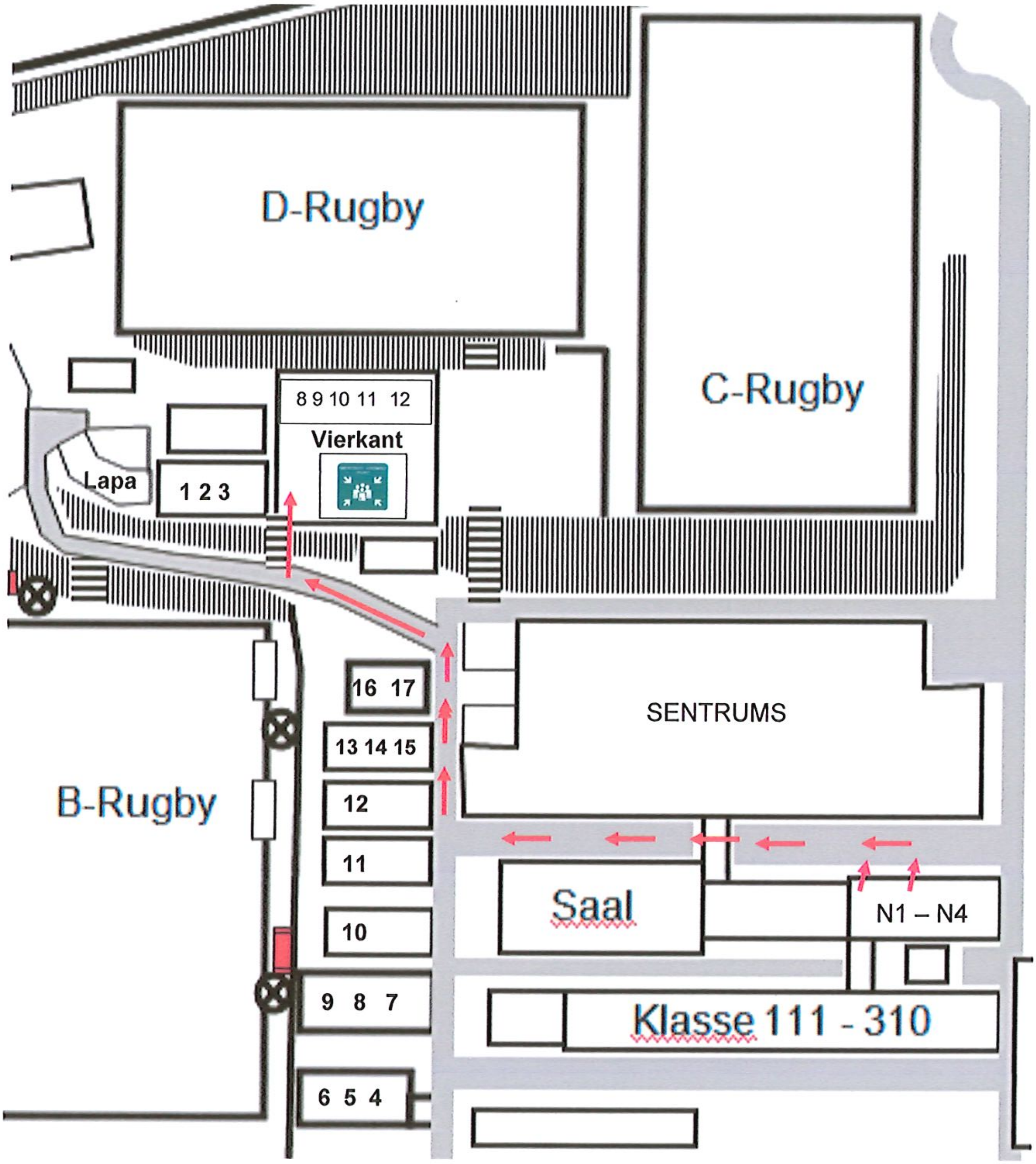
14.5 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 4 TOT 17



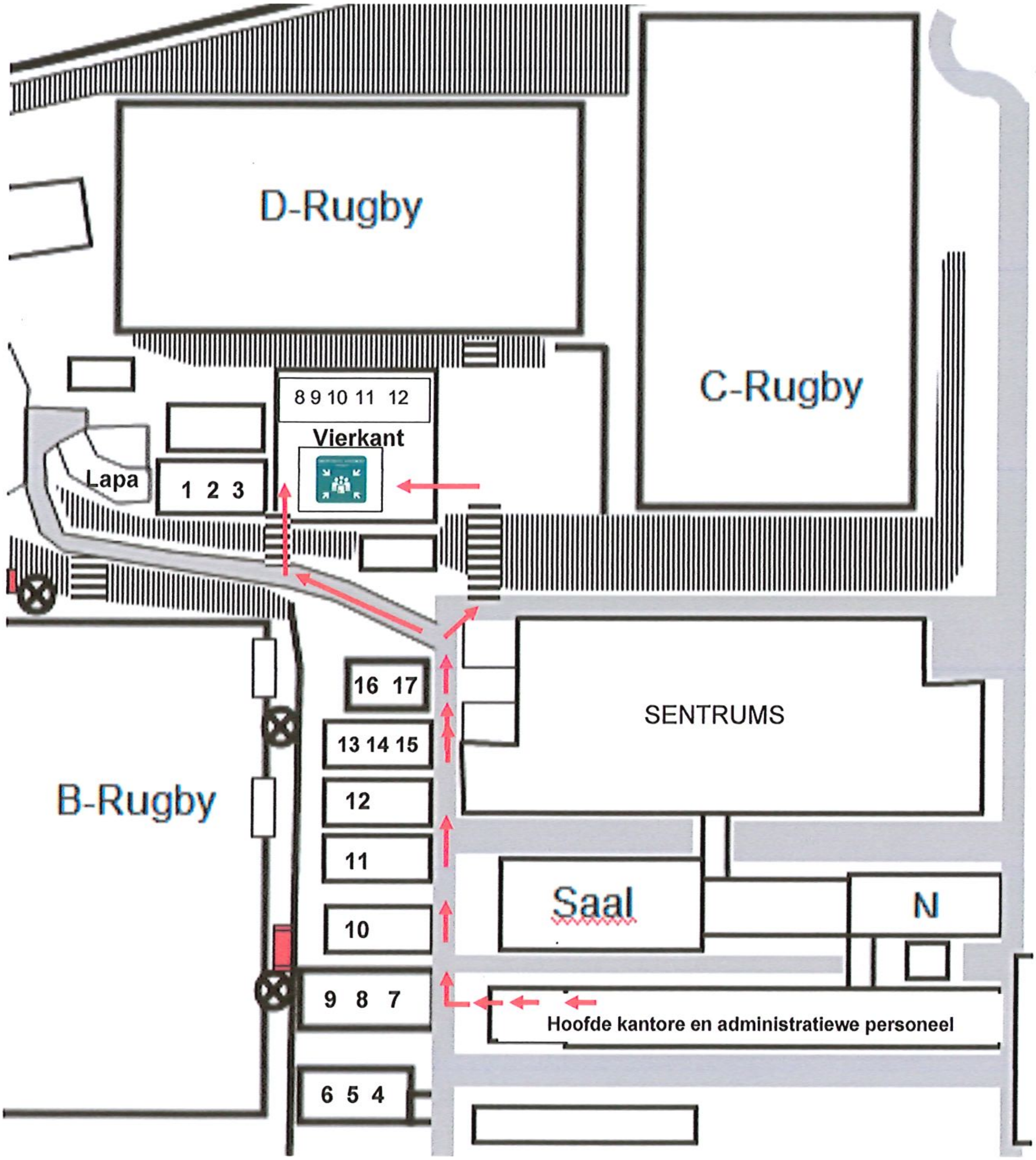
14.6 ONTRUIMINGSROETE LOKALE 1 TOT 3



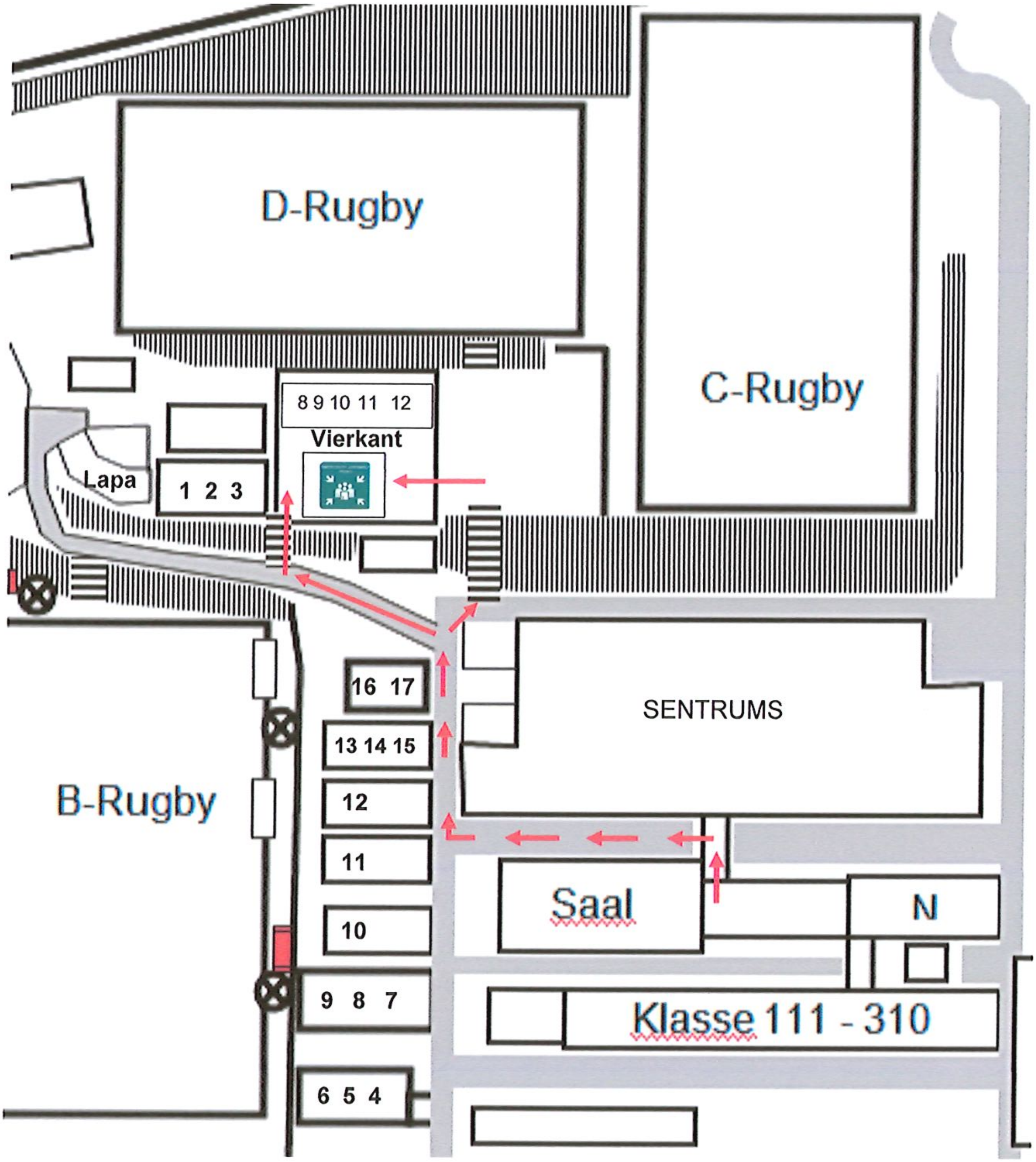
14.7 ONTRUIMINGSROETE LOKALE N1 TOT N4



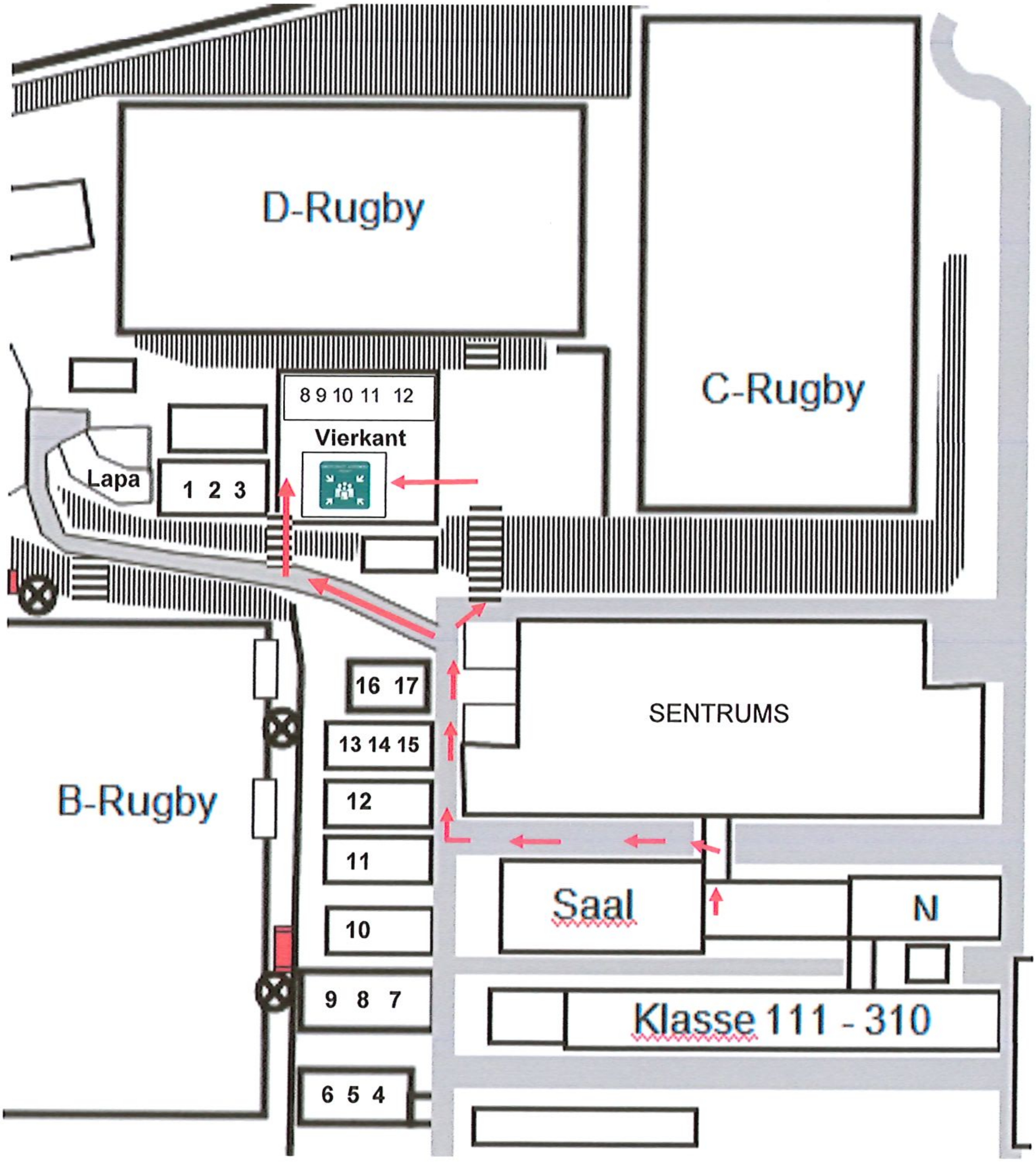
14.8 ONTRUIMINGSROETE ADMINISTRATIEWEBLOK



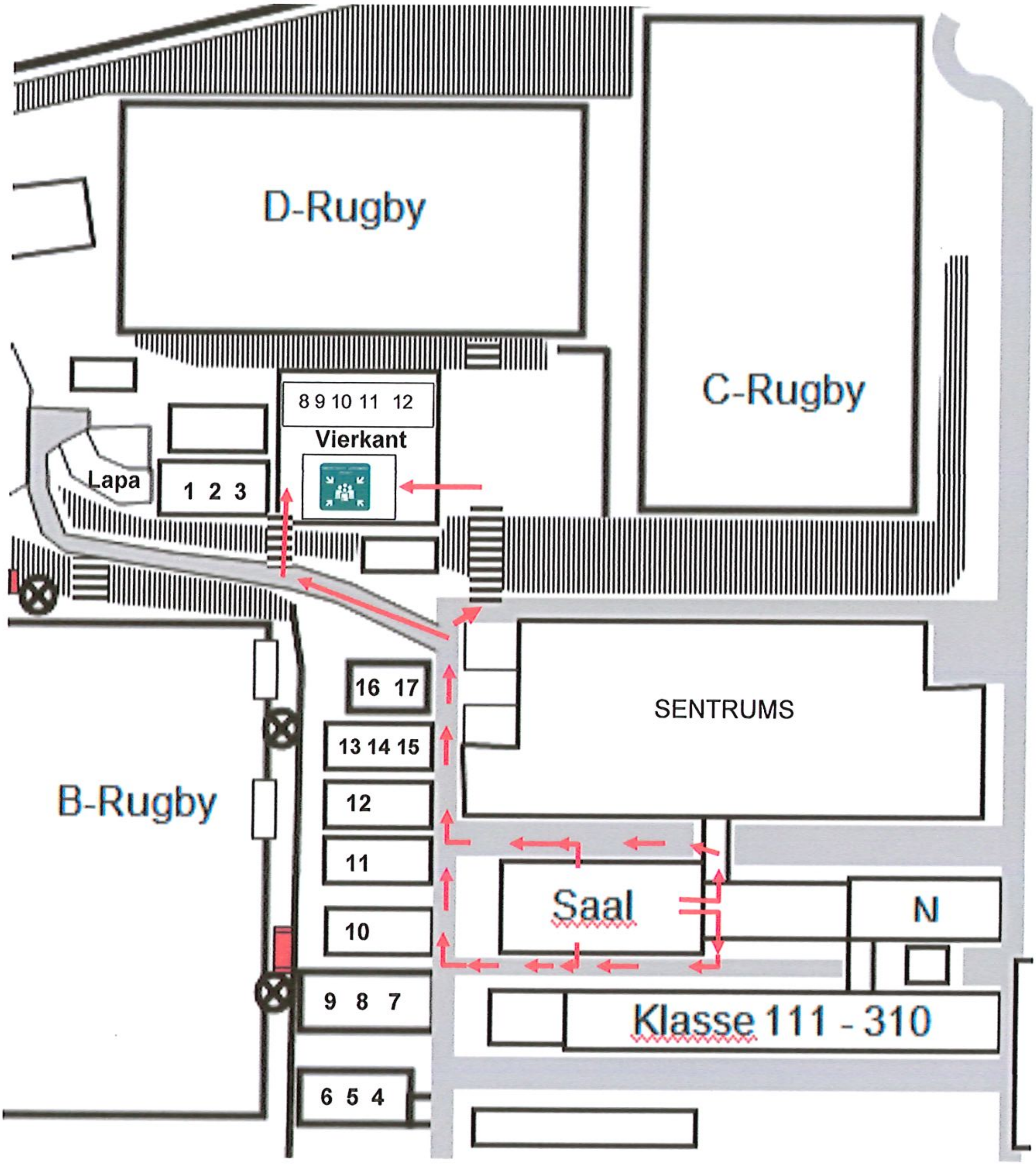
14.9 ONTRUIMINGSROETE SPORTKANTOOR EN IT-KANTOOR



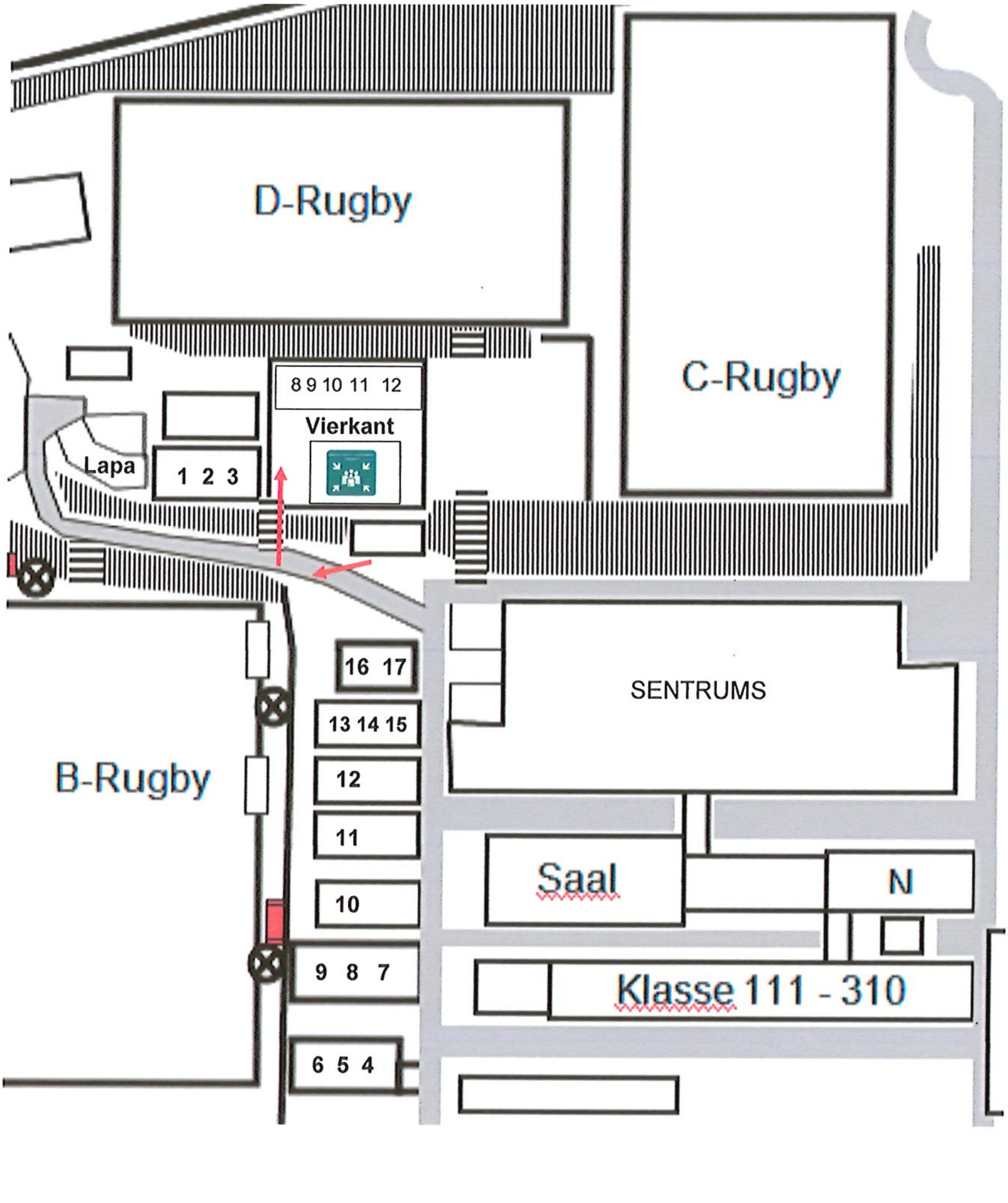
14.10 ONTRUIMINGSROETE DISSIPLINEKANTOOR



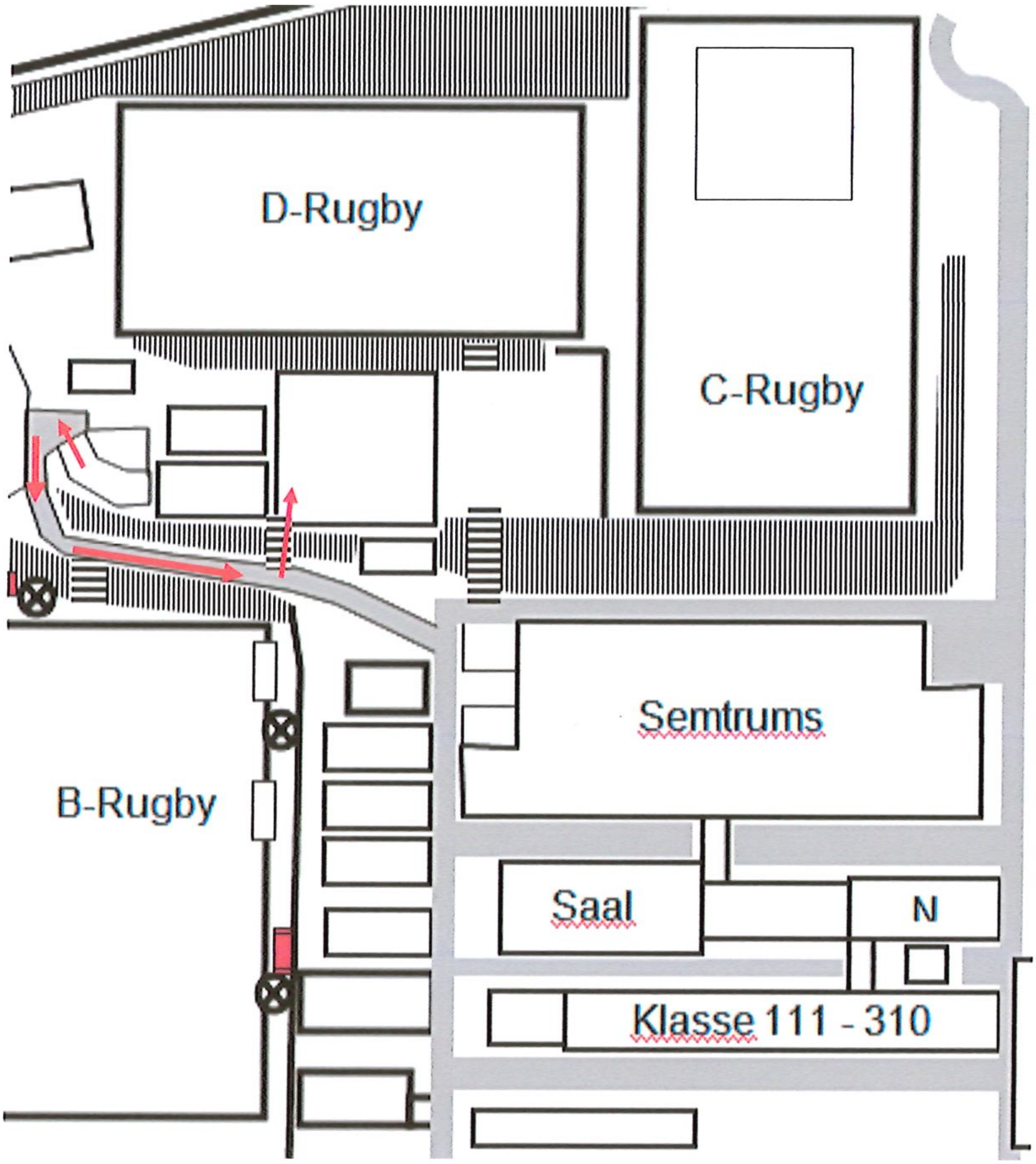
14.11 ONTRUIMINGSROETE SAAL



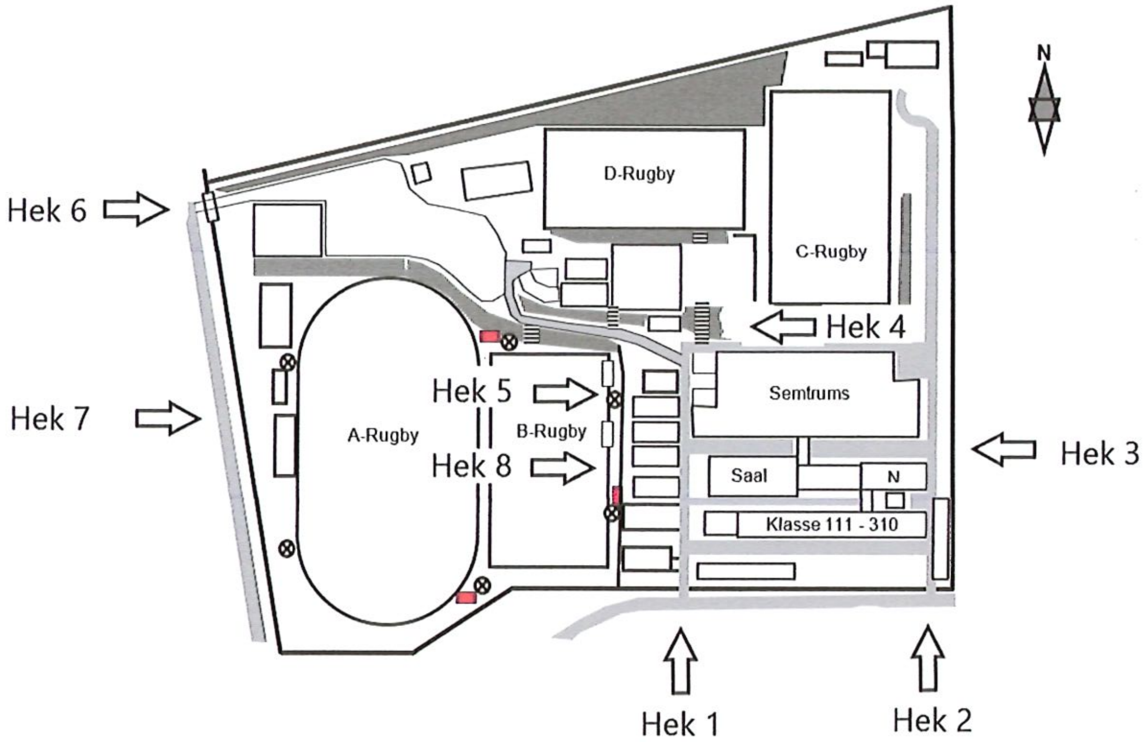
14.12 ONTRUIMINGSROETE SNOEPIE



14.13 ONTRUIMINGSROETE LAPA



14.14 PLAN VAN WAT HEKNOMMERS VAN TERREIN TOON



15. GOEDKEURING

Aanbeveel deur: (Hoof)	A. David	**Handtekening:**	[signature]
Datum:	1/6/2026		
Goedgekeur deur: (Voorsitter van BL)	VZ Kruger	**Handtekening:** [signature]	
Datum:	31/5/2026		
Geserifiseer deur:		**Handtekening:**	
Datum:			