

BELEN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İSG BİRİMİ OKUL KILAVUZU

Müdürlüğümüze Bağlı Okul ve Kurumlar İçin Okul İsg Dosya Tutma ve Uygulama Kılavuzu

1. Belen İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü web sitesinde bulunan iç yönerge çıktısı alınacak. Bu yönerge kapsamında ve ayrıca Diğer Yardımcı Kaynaklar kısmında bulunan kaynaklar indirilerek çalışmalarda yararlanılacaktır.
2. Çalışan sayısı 50 ve üzeri olan okullarımız kurul oluşturacaklardır. Kurul toplantısı için 48 saat önceden toplantıya çağrı belgesi ile kurul üyeleri çağrılacaktır. Çağrı belgesinde gündem maddeleri belirlenecektir.
3. Destek elemanları belirlenecektir. (Koordinatör, İlyardımcı, söndürme ekibi, Kurtarma ekibi, Koruma ekibi, Arama kurtarma ve tahliye ekibi, Haberleşme ekibi, enerji kesme ekibi) Destek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları belirlenecektir. İletişim bilgileri alınacaktır.
4. Risk değerlendirme ekibi belirlenecektir. (Ekiplerimiz Belen İlçe İsg Birimi olarak her yıl en az 2 kez eğitim verilmektedir, yeni üyelerin eğitim alması için İlçe İSGB bürosu ile iritibata geçelim)
5. Risk analizine rehberlik edecek kontrol listeleri (check list) okulun bütün alanları kontrol edilerek doldurulacaktır. (web sayfamızdaki dökümanlardan faydalanabilirsiniz)
6. Tehlikeler belirlendikten sonra, oluşturacağı risk, olasılık, şiddet, alınacak önlem, tamamlanma süresi, sorumlu gibi hususlar belirlendikten sonra Risk değerlendirme formuna işlenir. (Risk analizi eğitimi her yıl yapılmaktadır.)
7. Risk değerlendirme Yönetmeliği, Risk değerlendirme raporu, risk değerlendirme formu çıktıları, kontrol listeleri bir araya getirilerek Risk Analizi dosyası tamamlanır. Risk değerlendirme üyeleri tarafından imza altına alınır.
8. İşyerlerinde Acil Durumlar hakkında yönetmelik çıktısı alınır, yönetmelikte belirtilen hususlar, ilçe milli eğitim müdürlüğü sitesinde bulunan kaynaklardan faydalanarak Acil Durum eylem planı dosyası hazırlanır.
9. Kazancı ve temizlik elemanı gibi çalışanlar için gerekli kişisel koruyucu donanım (KKD) tespit edilir ve temin yoluna gidilir.
10. Kalorifer ateşleyici belgesi olmayanlar Halk Eğitim Merkezi ile iletişime geçerek bu kişilerin eğitim alması ve belge alması sağlanır.
11. Kantin ve Yemekhane çalışanları için İlçe İSG Birimi ve Halk Eğitim Merkezi ile iletişime geçerek bu kişilerin hijyen eğitimi alması ve belge almaları sağlanır.
12. Yangın tüpleri, yangın uyarı sistemleri kontrolleri yapılır, bakım süresi dolanların bakımı yaptırılır. Gerekli kısımlara yangın işaretleri. Acil durumlar için acil çıkış yönlendirme tabelaları asılır. Acil çıkış kapıları belirlenir. Acil durumlar için güvenli toplanma alanı belirlenir. İşaretlenir. Yılda en az 2 defa Yangın ve deprem tatbikatı yapılır.
13. Okullarda İş Sağlığı ve Güvenliği panosu oluşturulur. Gerekli materyallerle donatılır. Gerekli alanlara sağlık ve güvenlik işaretleri asılır.
14. Belli dönemlerde okulda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim planlanır, yapılır. Güvenlik kültürü oluşturulması sağlanır.
15. Elektrikli ve elektronik tüm cihazlar için çalışma, durdurma, vb. talimat hazırlanır ve yanına veya üzerine etiketlenir.

16. Makine operasyon noktaları, koruyucuları gözden geçirilir, makine yerleşimleri kontrol edilir.
17. Alarm ve tahliye tatbikatları planlanmalı ve uygulamalı.
18. Ofis çalışanları, temizlik işleri, kazan dairesi çalışanı, kantin çalışanı için ayrı ayrı talimatlar hazırlanır,
19. Temel İş Sağlığı ve güvenliği eğitimini almayan çalışanlar tespit edilir. Gerekirse İlçe İSG Bürosuna bildirilir.
20. İş Sağlığı ve güvenliği iş ve yazışmaları için Kalın bir klasör içinde 8-9 dosya ya da ince 8-9 klasör hazırlanır. Hangi konular ile ilgili olacakları üzerlerine yazılır.
21. Elektrik, Su ve Gaz tesisatları kontrol edilecektir. Periyodik kontrolleri zamanında yaptırılacaktır.
22. Tüm kazaların kayıtları tutulacaktır. Ramak kala olaylar tespit edilip dosyalanacaktır. Risk değerlendirmeler gözden geçirilecektir.
23. Meslek liselerindeki öğrencilere gerekli Kişisel Koruyucu Donanım almaları zorunlu hale getirilecektir.
24. Okuldaki merdivenlerin korkulukları ve ara boşlukların uygunluğu, Pencere ve Kapı gibi kısımlara çarpma ve takılmalar için ayrı bir önem verilecektir.
25. Kimya laboratuvarlarında bulunan kimyasalların kontrolü yapılacak, etiketsiz olanlar imha yoluna gidilecek, özellikleri yazmayan malzemelerin özellikleri üzerlerine etiketlenecektir. Öğrencilerin doğrudan kimyasallara ulaşımı engellenecektir.
26. Laboratuvar kuralları, Bahçe kuralları, Sınıf kuralları, Genel Okul kuralları için afişler ilgili kısımlara asılacaktır.
27. Dış alanlar ve çevre düzenlemesi incelenecektir. Gerekli trafik işaretleri, yol çalışmaları için kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunulacaktır.
28. Olması durumunda basınçlı tüpler için bir alan oluşturulacak ve güvenliği alınacaktır.
29. Mevsim şartlarına göre özellikle kış aylarında buzlanmalara karşı gerekli önlemler alınacaktır.
30. Okul projesi, elektrik projesi ve diğer projeler İSG dosyasında bulunacaktır.
31. Okul saatleri dışında okul kullanılıyor mu? Kullanan kişiler İSG konusunda bilgilendirilecektir.
32. - Okulda kullanılan içme suyunun analizi yapılacak. Kullanılan depolar düzenli olarak temizlenerek periyodik temizlik formları İsg klasöründe tutulacaktır.
33. Okulda bulunan kantin denetim raporları aylık olarak İSG dosyasına eklenecek ve kantinde yasak olan eşya ve yiyeceklerin denetimi takip edilecektir.
34. Okulun fiziki yapısının İSG açısından gözden geçirilmesi için gerekli işlemler yapılacaktır.
35. İlk yardım eğitimi alan personelin ve kurtarma ekiplerinin isimleri panolara asılacaktır.
36. Okuldaki alet ve teçhizat TSE uygun olacaktır ve Okul satın alma komisyonunda İSG kurul üyesi görevli olacaktır.
37. Yapılan işlemlerin hepsi kayıt altına alınması gerektiğinden yapılan işlerin tamamının belgelendirilmesi gerekmektedir.
38. Anlaşılmayan konular için İSG Birimi ile iletişime geçilir.
39. Stajyer Öğrenci ve Çırak öğrenciler için yapılması gereken İş Sağlığı ve Güvenliği işlemleri, Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19/04/2018 tarih ve 7925522 sayılı yazısı doğrultusunda yapılacaktır. (web sitemizden temin edebilirsiniz)

İlçe İSG Büro Yöneticisi
Hakan TİRİT
İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı

İş Veren Vekili
Osman ARPAG
Şube Müdürü