

Procedure 13

Organiseren van intra-muros en naschoolse
activiteiten

Inhoudsopgave

1. Definitie	3
2. Doel	3
3. Wetgeving	3
4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	3
4.1. Hiërarchische lijn (HL)	3
4.2. Organiserend personeelslid	3
4.3. Begeleiders	4
4.4. Deelnemers	4
4.5. Preventieadviseur	4
5. Toepassingsgebied	4
6. Middelen – zie bijlagen	4
7. Referenties	4
8. Werkwijze	5
8.1. Beleid	5
8.2. Controle	5
8.3. Registratie van controle/acties	5
8.4. Overleg	5
9. Bijlagen	6
9.1. Activiteitenkalender	6
9.2. Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers	8
9.3. Controlelijsten	9
VEILIGHEID	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.3.1. Elektriciteit	9
9.3.2. EHBO	11
9.3.3. Evacuatie	14
9.3.4. Hulpdiensten (brandweer, ambulance, politie)	16
9.3.5. Blusmiddelen	17
9.3.6. Specifieke gevaren voor risicovolle onderdelen van de activiteit	18
9.3.7. Stewards	19
9.3.8. Zaalombouw	20
9.3.9. Werken met derden	23
9.3.10. Huren en leasen van machines, toestellen en installaties	24
HYGIENE	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.3.11. Voedselveiligheid	25
9.3.12. Sanitair	28
MILIEU	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.3.13. Milieu	29
9.4. Verzamelblad 'Te nemen maatregelen'	30

1. Definitie

Deze procedure behandelt de organisatie van interne schoolactiviteiten met betrekking tot de aspecten VEILIGHEID en PREVENTIE.

Intra-murosactiviteiten: alle schoolgebonden activiteiten die binnen de gebruikelijke lestijden vallen en plaatsvinden op het schooldomein.

Naschoolse activiteiten: alle schoolgebonden activiteiten die na de gebruikelijke lestijden vallen en plaatsvinden op het schooldomein.

Voor wat betreft de organisatie van externe schoolactiviteiten wordt verwezen naar procedure 14: organiseren van extra-murosactiviteiten.

2. Doel

Deze procedure heeft als doel om de geplande activiteit in veilige omstandigheden te laten verlopen en de risico's tot een minimum te beperken.

3. Wetgeving

- Welzijnswet van 4 augustus 1996 en zijn uitvoeringsbesluiten.
- Codex welzijn op het werk
- KB betreffende levensmiddelenhygiëne

4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

4.1. Hiërarchische lijn¹ (HL)

- Is verantwoordelijk voor de organisatie van de intra-muros of naschoolse activiteit.
- Geeft instructies aan de begeleiders en deelnemers.
- Ziet toe op de naleving van de instructies.
- Stelt de verschillende procedures ter beschikking:
 - Schoolreglement
 - Noodprocedures
 - Procedure middelenmisbruik
 - ...
- Stelt een verantwoordelijke aan.
- Organiseert feedback en klasseert de ingevulde controlelijst in het preventieregister.
- Duidt voldoende begeleiders aan, dit is afhankelijk van de leeftijd van de doelgroep, de omgeving en de aard van de activiteit.

4.2. Organiserend personeelslid

- Zorgt voor de nodige administratieve formaliteiten:
 - Activiteitenformulier (bijlage 9.1)
 - Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers (bijlage 9.2)
 - Instructies aan de deelnemers
 - ...
- Gebruikt de controlelijsten (bijlage 9.3).

¹ Al wie verantwoordelijkheid draagt voor en gezag heeft over andere werknemers en andere personen. De hiërarchische lijn zijn personen die bevoegd zijn om opdrachten te geven (o.a. directeur, internaatbeheerder, TAC, TA, leerkracht,...).

- Legt de ingevulde controlelijsten voor aan de HL.
- Organiseert na goedkeuring door de HL de intra-muros of naschoolse activiteit.

4.3. Begeleiders

- Zorgen voor de nodige administratieve formaliteiten.
- Leven de instructies van de HL na.
- Bespreken met de deelnemers de instructies.
- Geven feedback aan de HL.

4.4. Deelnemers

- Voorzien in de vereiste documenten.
- Leven de instructies na.

4.5. Preventieadviseur

- Geeft advies

5. Toepassingsgebied

Deze procedure kan van toepassing zijn op alle interne activiteiten georganiseerd binnen de schoolmuren:
Voorbeelden van intra-murosactiviteiten:

- Honderddagenfeest
- Pedagogische studiedag
- Sportactiviteit
- Toneelvoorstelling

Voorbeelden van naschoolse activiteiten:

- Eetdag
- Fuif
- Open-deur
- Oudercontact
- Proclamatie
- Schoolfeest

Alle activiteiten op het schooldomein georganiseerd door derden vallen niet onder deze procedure.
Bijkomende voorwaarden worden in dat geval opgenomen in de huurovereenkomst.

6. Middelen – zie bijlagen

- Activiteitenformulier (bijlage 9.1).
- Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers (bijlage 9.2).
- De controlelijsten Veiligheid, Hygiëne en Milieu (bijlage 9.3).
- Verzamelblad 'Te nemen maatregelen' (bijlage 9.4).

7. Referenties

- <https://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie>
- Controlelijst PVCL - 'Veilig organiseren van interne schoolmanifestaties'

8. Werkwijze

8.1. Beleid

De organisator van de interne activiteit ziet erop toe dat het activiteitenformulier (bijlage 9.1) en gegevensblad (bijlage 9.2) ter advies wordt voorgelegd aan de preventieadviseur en ter ondertekening aan de directie. De organisator van de activiteit vult de noodzakelijke controlelijst(en) (bijlage 9.3) en het verzamelblad 'te nemen maatregelen' (bijlage 9.4) in.

8.2. Controle

Het activiteitenformulier en de controlelijst(en) moeten ondertekend en ingevuld overgemaakt worden aan de preventieadviseur en/of contactpersoon preventie & bescherming.

8.3. Registratie van controle/acties

Bij wijzigingen wordt er telkens een kopie van het verzamelblad 'Te nemen maatregelen' overgemaakt aan de preventieadviseur en/of contactpersoon preventie & bescherming.

8.4. Overleg

Bespreking en evaluatie van de veiligheidsaspecten van de activiteit is mogelijk in het bevoegde overlegcomité (BC/TC).

9. Bijlagen

9.1. Activiteitenkalender

1. INFORMATIE ACTIVITEIT

Beschrijving

Aantal deelnemers/ bezoekers

2. INFRASTRUCTUUR

Gebruikte zalen

Gebruikte materialen	School	Inhuring ²	Ter beschikking gesteld ³
Geluidsinstallatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lichtinstallatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tapinstallatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Speeltuigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektrische installatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Springkasteel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kookinstallatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² Hiervoor is een huurovereenkomst opgesteld.

³ Niet in eigendom van de school en er is geen huurovereenkomst opgesteld (vb: tapkraan van brouwer, materiaal van andere school,...).

3. ORGANISATIE

Organisator	
Naam	
Tel.	
GSM	

Vermoedelijk aantal medewerkers		
Aantal	Leerlingen	
	Leerkrachten	
	Externe personen	
	Ouders	

Advies preventieadviseur		
<input type="checkbox"/>	Gunstig	
<input type="checkbox"/>	Gunstig mits	
<input type="checkbox"/>	Ongunstig	

Brandweer te verwittigen

JA	N.V.T.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.2. Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers

Datum van de activiteit:

Gegevens interne verantwoordelijken		
	Naam	Tel/ GSM
Hulpverleners		
Brandbestrijdingsdienst		
Parkeerdienst		
Contactpersoon preventie		
Directie		
Toezicht		

Externe urgentienummers	
Brandweer	
Spoed	
Dokter van wacht	
Politie	
Externe firma beveiliging	

9.3. Controlelijsten

9.3.1. Elektriciteit

	Ja	Neen	NVT	Te nemen maatregel	Nr.
3 WEKEN VOORAF					
KEURINGEN					
- Vereist de activiteit een bijkomende elektrische keuring?					
- Is er keuring nodig van ingehuurde materialen? Vb: werfkast, transfo,,,					
Naam:					
Datum:					
3 DAGEN VOORAF					
TOESTELLEN					
- Is de opstelling aangepast aan de gebruiksomstandigheden?					
- De beschermingsgraad van de gebruikte toestellen is aangepast aan de gebruiksomstandigheden? Vocht, stof, mechanische belasting, regen, ...					
- Zijn de toestellen aangepast aan de gebruiksomstandigheden?					
SNOEREN					
- Is er een goede aarding voorzien voor toestellen die een aarding nodig hebben?					
Naam:					
Datum:					
DE DAG ZELF					
VERDEELBORD					
- De verdeelborden zijn afgesloten?					
- Is de plaats en gebruik van de hoofdschakelaar gekend door de organisator?					
- Alle genaakbare delen zijn afgeschermd (AREI artikel 34).					
MACHINES EN TOESTELLEN					
- De machines en toestellen vertonen geen zichtbare gebreken?					

	Ja	Neen	NVT	Te nemen maatregel	Nr.
SNOEREN					
- De snoeraansluiting aan toestel en aan stekker zijn in goede staat.					
- De toestellen zijn goed opgesteld zodat snoeren geen struikelplaatsen vormen, of gemakkelijk mechanisch beschadigd kunnen worden.					
- Dominostekkers zijn niet meer toegelaten, CE-gekeurde verdeelcontactstoppen wel.					
- Oprolhaspels -zijn beveiligd tegen overbelasting (thermische zekering) en voorzien van indicaties voor de maximale belasting in opgerolde en afgerolde toestand.					
- De haspels volledig afrollen voor gebruik.					
- Verlengsnoeren zijn aangepast aan het toestel (vermogen, aarding of dubbele isolatie).					
- Tafelcontactdozen zijn CE-gekeurd en kinderveilig.					
Naam:					
Datum:					

9.3.2. EHBO

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
3 WEKEN VOORAF					
EHBO-PROCEDURE					
- Bestaat er een (aangepaste) EHBO-procedure aangaande:					
1. Ongeval met één gekwetste?					
2. Ongeval met meerdere gekwetsten?					
3. Voedselvergiftiging?					
4. Andere					
HULPVERLENERS					
- Is het i.f.v. de activiteit niet aangewezen om beroep te doen op hulpverleners van het Rode Kruis?					
- Is er een mobiele ploeg hulpverleners nodig?					
EHBO-MATERIAAL					
<i>EHBO-verbanddoos</i>					
- Zijn er voldoende EHBO-verbanddozen aanwezig?					
- Voldoet de inhoud van de EHBO-verbanddoos aan het wettelijk verplichte?					
1. Controle inventarislijst?					
2. Controle vervaldatum producten?					
3. Instructies aanwezig in de EHBO-verbanddoos?					
<i>Draagberries</i>					
- Is er een draagberrie ter beschikking in:					
1. Centrale EHBO-post?					
2. Eventueel ter plaatste?					
- Is de draagberrie in orde?					
SIGNALISATIE					
- Zijn de plaatselijke EHBO-verbanddozen duidelijk herkenbaar en gesignaleerd (pictogram, tekst "EHBO")?					

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	NR.
HULPDIENSTEN					
<i>Ziekenhuis</i>					
- Zijn de coördinaten van het ziekenhuis gekend en ter beschikking?					
1. Telefoonnummer?					
2. Adres?					
<i>Dokter van wacht</i>					
- Zijn de coördinaten van de dokter van wacht gekend en ter beschikking?					
1. Telefoonnummer?					
2. Adres?					
<i>Vervoer naar...</i>					
- Is er vervoer van gewonden naar ziekenhuis of dokter van wacht voorzien?					
1. Vervoer met:					
a) Voertuig van school?					
b) Particulier voertuig?					
2. Ziekenwagen?					
3. Ander					
<i>Opvang</i>					
- Is er iemand aangeduid voor het opvangen, begeleiden en briefen van de hulpdiensten?					
Naam:					
Datum:					
3 DAGEN VOORAF					
HULPVERLENERS					
- Zijn er hulpverleners in voldoende aantal aanwezig?					
- Is er permanentie in de centrale EHBO-post?					
- Is er communicatie mogelijk tussen de hulpverleners en de centrale hulppost?					
SIGNALISATIE					
- Is de centrale EHBO-post duidelijk herkenbaar en gesignaleerd (pictogram)?					
- Is de parkeerplaats voor de hulpdiensten duidelijk aangegeven?					

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
HULPDIENSTEN					
<i>Ziekenhuis</i>					
- Werden de hulpdiensten vooraf geïnformeerd?					
<i>Doorgangen</i>					
- Zijn alle locaties bereikbaar voor de hulpdiensten?					
<i>Parking</i>					
- Is er een parking voor de hulpdiensten gereserveerd?					
- Is deze parking steeds toegankelijk en vrij?					
Naam:					
Datum:					
DE DAG ZELF					
EHBO-PROCEDURE					
<i>Urgentienummers</i>					
- Is een lijst met nuttige telefoonnummers aanwezig en geafficheerd in de buurt van een telefoonlijn met buitenlijn?					
EHBO-MATERIAAL					
<i>EHBO-verbanddoos</i>					
- EHBO-verbanddoos ter plaatse en in orde?					
<i>Draagberries</i>					
- Draagberrie ter plaatse en in orde?					
Naam:					
Datum:					

9.3.3. Evacuatie

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
3 WEKEN VOORAF					
PROCEDURE					
- Is er een aangepaste evacuatieprocedure?					
SIGNALISATIE/ALARMERING					
- Zijn de juiste pictogrammen aangebracht? (uitgang, nooduitgang, ...)					
- Werd er een controle uitgevoerd op de goede werking van de brandalarminstallatie?					
Naam:					
Datum:					
3 DAGEN VOORAF					
VEILIGHEIDSVERLICHTING					
- Is de veiligheidsverlichting gecontroleerd op de goede werking?					
INSTRUCTIES					
- Zijn de evacuatie-instructies en –plannen duidelijk zichtbaar opgehangen?					
VERANTWOORDELIJKEN					
- Zijn de evacuatieverantwoordelijken aangeduid?					
- Werden er al afspraken gemaakt i.v.m. de permanentie van de brandbestrijdingsdienst?					
Naam:					
Datum:					
DE DAG ZELF					
VEILIGHEIDSVERLICHTING					
- Is de veiligheidsverlichting niet afgedekt?					
(NOOD)UITGANGEN					
- Zijn de beschikbare (nood)uitgangen bereikbaar en kunnen ze, in geval van evacuatie, zonder problemen worden geopend?					
TRAPPEN EN HALLEN					
- Zijn deze vrij van obstakels en hindernissen?					
DOORGANGEN EN TOEGANGSWEGEN					
- Zijn deze vrij van obstakels en hindernissen?					
SIGNALISATIE/ALARMERING					
- Zijn de juiste pictogrammen aangebracht?					
- Zijn de pictogrammen niet afgedekt?					

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	NR.
VERANTWOORDELIJEN					
- Zijn de evacuatieverantwoordelijken herkenbaar in hun functie?					
- Is er een brandbestrijdingsdienst stand-by?					
BEZETTING					
- Is er een lijst met de bezetting van de lokalen bij de evacuatieverantwoordelijken?					
Naam:					
Datum:					

9.3.4. Hulpdiensten (brandweer, ambulance, politie)

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
3 WEKEN VOORAF					
ADVIES					
- Is er advies gevraagd aan de brandweer?					
INFORMATIE					
- Is de datum en de aard van de activiteiten doorgegeven aan de brandweer?					
DOORGANGEN					
- Wordt er bij de inplanting van de verschillende activiteiten aan de doorgang van de hulpdiensten gedacht?					
Naam:					
Datum:					
3 DAGEN VOORAF					
INFORMATIE					
- Bevestiging van de geplande activiteiten, met eventuele details aan de hulpdienst.					
ADVIES					
- Wordt het advies van de brandweer opgevolgd?					
Naam:					
Datum:					
DE DAG ZELF					
DOORGANGEN					
- Zijn de doorgangen voor de hulpdiensten vrij?					
Naam:					
Datum:					

9.3.5. Blusmiddelen

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
3 WEKEN VOORAF					
INSTRUCTIES/GEBRUIK					
- Zijn de gebruiksinstructies bij de blusmiddelen aanwezig?					
SIGNALISATIE/PICTOGRAM					
- Zijn de blusmiddelen aangeduid d.m.v. een pictogram?					
EXTRA BLUSMIDDELEN					
- Zijn er in functie van een verhoogd brandrisico extra blusmiddelen nodig?					
Naam:					
Datum:					
DE DAG ZELF					
TOEGANKELIJKHEID					
- Zijn de blusmiddelen bereikbaar?					
- Zijn deze vrij van obstakels en hindernissen?					
SIGNALISATIE/PICTOGRAM					
- Zijn de pictogrammen van de blusmiddelen aanwezig?					
- Zijn de pictogrammen niet afgedekt?					
EXTRA BLUSMIDDELEN					
- Zijn er extra blusmiddelen geplaatst, indien dit werd vereist?					
OPERATIONALITEIT					
- Worden er enkel gekeurde blusmiddelen gebruikt?					
Naam:					
Datum:					

9.3.6. Specifieke gevaren voor risicovolle onderdelen van de activiteit

ACTIVITEIT.....

RISICOVOL ONDERDEEL

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
3 WEKEN VOORAF					
BEGELEIDING					
- Kunnen er voldoende begeleiders worden voorzien?					
- Werd er een hoofdverantwoordelijke aangeduid?					
VERLOOP					
- Is het verloop van de actie volledig bekend?					
BIJZONDER RISICO					
- Werd er samen met de preventieadviseur een risicoanalyse uitgevoerd?					
- Zijn er te nemen preventiemaatregelen bekend?					
TOELATING					
- Heeft de directie toelating gegeven voor het risicovol onderdeel van de activiteit?					
Naam:					
Datum:					
3 DAGEN VOORAF					
BEGELEIDING					
- Kent iedereen zijn taak in de organisatie?					
- Werden er duidelijke afspraken gemaakt?					
VERLOOP					
- Werd het programma voldoende nauwkeurig omschreven en is het een haalbare zaak?					
- Werden de nodige veiligheidsmaatregelen getroffen?					
Naam:					
Datum:					

9.3.7. Stewards

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	NR.
3 WEKEN VOORAF					
ALGEMEEN					
- Herkenbaar?					
- Kennen ze de evacuatieprocedure?					
- Algemene briefing voorzien en gepland?					
Naam:					
Datum:					
DE DAG ZELF					
BRIEFING					
- In het bezit van een zaklamp?					
- In het bezit van een fluohesje?					
- Plaats en gebruik van blusmiddelen gekend?					
- Lijst nuttige telefoonnummers aanwezig/ ter beschikking/gekend?					
- Nooduitgangen gekend?					
- Gebruik EHBO-voorzieningen gekend?					
Naam:					
Datum:					

9.3.8. Zaalombouw

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
3 WEKEN VOORAF					
INFRASTRUCTUUR EN HULPMIDDELEN					
- Is er een bijkomende infrastructuur en/of hulpmiddelen nodig? Zo ja, welke?					
- Elektriciteit					
- Verlichting?					
- Stoelen?					
- Vuilbakken?					
- Podium?					
- Stelling?					
- Ladders?					
- Hoogtewerker?					
- Andere?					
ELEKTRICITEIT					
- Is er een keuring van de bijkomende elektrische installatie nodig?					
- Is de keuring aangevraagd en gepland?					
BRAND					
<i>Brandweer</i>					
- Op de hoogte gebracht van de activiteit?					
- Advies gevraagd?					
- Rondgang aangevraagd en gepland?					
- Waarschuwing en alarm aanwezig?					
<i>Roken</i>					
- Rookverbod ingesteld?					
<i>Gebruikte materialen?</i>					
- Vormen de gebruikte materialen, muurbekledingen en versieringen geen extra brandgevaar?					
PLANNING					
- Is een degelijke planning m.b.t. de zaalombouw opgesteld (kuisen, opbouw, afbraak,...)					

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
STEWARDS					
- Voorzien?					
Naam:					
Datum:					
3 DAGEN VOORAF					
UITGANGEN					
<i>(Nood)uitgang</i>					
- Niet belemmerd?					
- Niet gesloten tijdens de activiteit?					
- Pictogrammen aanwezig, zichtbaar, steeds voldoende verlicht en niet afgedekt?					
<i>Doorgangen</i>					
- Niet belemmerd?					
ELEKTRICITEIT					
- Is er geen risico op vallen t.g.v. losliggende kabels?					
- Zijn er geen zichtbare beschadigingen van de gebruikte kabels en snoeren?					
- Is er geen risico op brand t.g.v. overbelasting van kabels, snoeren en stekkers?					
- Zijn kabelgoten volledig afgedekt?					
- Is de eventuele noodzakelijke keuring uitgevoerd?					
LAWAAI					
- De nodige maatregelen zijn getroffen om geluidsoverlast van de deelnemers te voorkomen (vb: ter beschikking stellen van oordopjes).					
- Zijn de nodige maatregelen genomen om eventuele lawaaihinder naar burenen te beperken?					
- Zijn de burenen geïnformeerd over mogelijke geluidshinder?					
VERLICHTING					
- Is van de bijkomende verlichting de ophanging stabiel?					
- Is de bijkomende verlichting stevig bevestigd (extra stalen kabel)?					
- Is er voldoende veiligheidsverlichting aanwezig om een gemakkelijke ontruiming te verzekeren?					
BRAND					
<i>Roken</i>					
- Rookverbod aangegeven met tekst/picto's?					

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
HULPMIDDELEN					
<i>Opstelling stoelen</i>					
- In elkaar gehaakt?					
- Max. 10 stoelen in een rij indien 1 gang?					
- Max. 20 stoelen in een rij indien 2 gangen?					
- Staan de rijen op voldoende afstand van elkaar zodat een vlotte doorgang mogelijk is?					
- Zijn doorgangen (vluchtwegen) voorzien bij de stoelopstelling?					
<i>Vuilbakken</i>					
- Zijn er voldoende vuilbakken aanwezig?					
<i>Podium</i>					
- Voldoende stabiel?					
- Zijleuningen nodig/aanwezig?					
- Verticale masten stabiel?					
- Leuning aan trap?					
- Doeken brandvrij?					
<i>Stelling</i>					
- Is de stelling in orde? → controleren volgens de controlelijst 'stelling' – zie procedure PRO_11_werken op hoogte					
<i>Ladders</i>					
- Is de ladder in orde? → controleren volgens de controlelijst 'ladder' – zie procedure PRO_11_werken op hoogte					
<i>Hoogtewerker</i>					
- Is de hoogtewerker in orde? → controleren volgens de controlelijst 'hoogtewerker' – zie procedure PRO_11_werken op hoogte					
<i>Heftruck</i>					
- in orde?					
- Gebruikt volgens de richtlijnen van de fabrikant?					
- Gebruiksaanwijzingen aanwezig en gekend?					
- Is de bestuurder bevoegd?					
<i>Gemeenschappelijke preventiedienst</i>					
- Advies gevraagd/geformuleerd?					
- Rondgang georganiseerd?					
Naam:					
Datum:					

9.3.9. Werken met derden

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
3 WEKEN VOORAF					
PROCEDURE					
- Is de procedure PRO_10_werken met derden gevolgd?					
DERDEN					
- Is er overleg met de derden aangaande de interne veiligheidsregels?					
-Werden de interne veiligheidsvoorschriften overhandigd en ondertekend door de derden?					
- Zijn er duidelijke afspraken gemaakt?					
TIJDENS DE UITVOERING VAN DE WERKEN					
CONTROLE					
- Omheining en/of signalisatie aanwezig en in orde?					
- Zijn er risico's voor personeel & leerlingen?					
- Zijn de gemaakte afspraken nagekomen?					
Naam:					
Datum:					

9.3.10. Huren en leasen van machines, toestellen en installaties

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
3 WEKEN VOORAF					
PROCEDURE					
- Is er een aangepaste procedure?					
NOODZAAK					
- Is het noodzakelijk?					
PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM)					
- Welke PBM's zijn nodig?					
- Zijn deze PBM's in de school aanwezig?					
- Moeten er PBM's worden aangekocht of gehuurd?					
KENNIS					
- Is er voldoende kennis in de school aanwezig om er veilig mee te werken?					
- Is er opleiding nodig – wie & hoe?					
Naam:					
Datum:					
BIJ AFHALING					
PROCEDURE					
- Afsluiten van een contract met schriftelijke afspraken en vastleggen van de verantwoordelijkheid van de verhuurder?					
TOEPASSING VAN KB 4/3/2002 betreffende verhuring van producten					
- Verplichtingen van de verhuurder:					
1. Mondelinge instructies geven.					
2. Gebruiksaanwijzing meegeven in de taal van de gebruiker.					
3. Veiligheidsvoorschriften meegeven in de taal van de gebruiker.					
4. De nodige PBM's voorzien.					
VRIJGAVE VOOR GEBRUIK					
- Zijn de nodige attesten aanwezig?					
- Is het arbeidsmiddel in goede staat?					
- Zijn er aantoonbare risico's?					
- Is de energietoevoer op een correcte wijze aangesloten?					
Naam:					
Datum:					

9.3.11. Voedselveiligheid

	JA	NEEN	NVT	TE NEMEN MAATREGEL	NR.
3 WEKEN VOORAF					
AANKOOP					
- Werkt de leverancier volgens de HACCP ⁴ normen?				Op de bestelbon vermelden.	
OPSLAG					
- Is er voldoende koelruimte aanwezig voor de opslag van grondstoffen?					
- Is er voldoende koelruimte aanwezig voor de opslag van bereide producten?					
- Is er voldoende diepvriesruimte?					
INFRASTRUCTUUR					
- Is de ruimte geschikt voor de bereiding van voedingswaren? (groot genoeg, verluchting, geschikte apparatuur, ...)					
- Is de elektrische stroomvoorziening zwaar genoeg?					
- Is er een gescheiden vaatwasruimte?					
PERSOONLIJKE HYGIENE					
- Is er gelegenheid tot persoonlijke hygiëne van de helpers? (handwasgelegenheid: zeep + papieren doekjes, toilet niet rechtstreeks in de keuken).					
- Zijn er schorten, hoofddeksels en (blauwe) handschoenen aanwezig?					
Naam:					
Datum:					

⁴ Hazard Analysis and Critical Control Points (= Gevarenanalyse – Kritische controlepunten)
Procedure 13

	JA	NEEN	NVT	TE NEMEN MAATREGEL	Nr.
3 DAGEN VOORAF					
LEVERING GOEDEREN					
- Zintuigelijk waarneembare kenmerken (kleur, geur, smaak,...), producthygiëne (gesloten en propere verpakking) & etiketcontrole (houdbaarheidsdatum) controleren.					
- Bewaartemperatuur respecteren:					
Koelkast: min. 1°C en max. 4°C					
Diepvries: min. -18°C en voor roomijs -20°C					
- Geen voedingswaren rechtstreeks op de grond plaatsen.					
- Kruisbesmetting voorkomen.					
DE DAG ZELF					
INSTRUCTIES					
- Zijn de instructies 'hygiëne tijdens het bewerken van voedingsmiddelen' verspreid?					
- Er is minstens één leerkracht/ begeleider met de nodige kennis van HACCP?					
VOORBEREIDING					
- Aanrechten ontsmetten en grondig reinigen.					
- Werkpost goed inrichten:					
*ruimte om groenten te reinigen, ontpakken					
*ruimte voor behandelen van rauw vlees					
*ruimte voor rauwe, zuivere handelingen (groenten voorbereiden)					
*ruimte voor bereidingen en bereide gerechten					
- Ontdooi alles in de koelkast.					
- Juist blikken openen (deksel ontstoffen)					
- Bewaar alle voorbereidingen koel (groenten, vlees,...)					
BEREIDINGEN					
- Respecteer de bereidingstemperatuur (aangeraden kerntemperatuur = min. 65°C)					
- Kruis nooit rauw en bereid voedsel.					
- Gebruik zuiver materiaal.					

	JA	NEEN	NVT	TE NEMEN MAATREGEL	NR.
PORTIONERING					
- Serveer zo snel mogelijk.					
- Zorg dat de temperatuur bij serveren nog min.65°C					
- Bewaar wat warm moet blijven >65°C					
- Bewaar anders koel <4°C					
PERSOONLIJKE HYGIENE					
- Instructies 'handen wassen'					
- Draag schort en hoofddekseel en gesloten schoenen.					
- Geen persoonlijke voorwerpen in de keuken.					
AFRUIMEN					
- Vuile vaat en verse bereidingen mogen elkaar niet kruisen.					
- Zorg voor goede tafelhygiëne waar maaltijden worden geconsumeerd.					
VAAT					
- Gebruik zo warm mogelijk afwaswater.					
- Ververs water regelmatig.					
- Ververs handdoeken regelmatig (droog handdoeken nooit tussentijds in droogkast of op de verwarming = haard van bacteriën)					
AFVAL					
- Afval gescheiden inzamelen.					
- Vuilbak regelmatig ledigen.					
- Etenresten weggooien als restafval.					
Naam:					
Datum:					

9.3.12. Sanitair

	JA	NEEN	NVT.	TE NEMEN MAATREGEL	NR.
3 WEKEN VOORAF					
TOILETTEN					
- Kunnen er voldoende toiletten worden voorzien voor zowel mannen als vrouwen?					
- Poetsschema aanpassen?					
- Is er iemand aangeduid om de toiletten tussendoor te poetsen?					
- Is er iemand aangeduid om het toilet papier, de handdoeken, de zeep,... aan te vullen?					
DOUCHES					
- Voldoende voorzien voor zowel mannen als vrouwen?					
- Verantwoordelijke voor openen, sluiten, toezicht en opruimen?					
Naam:					
Datum:					
3 DAGEN VOORAF					
TOILETTEN					
- Worden de toiletten extra geïnspecteerd?					
- Persoon voor het tussendoor kuisen en aanvullen werd aangeduid?					
DOUCHES					
- Personen met toezicht zijn bekend?					
- Werden de nodige maatregelen om legionella te voorkomen, getroffen (zie beheersplan legionella – A.13).					
Naam:					
Datum:					

9.3.13. Milieu

	JA	NEEN	NVT	TE NEMEN MAATREGEL	NR
3 WEKEN VOORAF					
AFVAL					
- Moeten er extra middelen (afvalbakken) worden voorzien voor het verzamelen van afval?					
- Wordt er een afvalstroom gecreëerd die er normaal niet is?					
PRODUCTOPVANG					
- Bestaat er een kans dat er gevaarlijke vloeistoffen kunnen lekken?					
MILIEUVERGUNNING					
- Organiseer je occasioneel (<12 keer per jaar) een activiteit met muziek op school <u>en</u> is het maximumvolume van de muziek luider dan 85 dB(A)?				Indien, ja geen omgevingsvergunning noodzakelijk, maar: - Je vraagt per activiteit een toestemming aan het college van burgemeester en schepenen, met daarbij de gewenste maximumnorm. - Naargelang de max. norm die de gemeente toestaat, neem je de nodige bijkomende maatregelen.	
De volledige regelgeving over muziekactiviteiten is opgenomen in hfdst. 4.5, 5.32.2, 6.7 van de Vlaamse milieureglementering.					
Naam:					
Datum:					
3 DAGEN VOORAF					
AFVAL					
- Zijn er extra afvalbakken voorzien?					
- Kunnen alle afvalstromen opgevangen worden?					
- Weet iedereen waar de volle bakken naartoe moeten en wie dit gaat doen?					
- Zijn de sorteeregels voldoende duidelijk?					
PRODUCTOPVANG					
- Zijn de nodige lekbakken en/of absorptiekorrels voorzien?					
Naam:					
Datum:					

9.4. Verzamelblad 'Te nemen maatregelen'

Volgens controlelijst(en)

- | | |
|---|--|
| 1. Elektriciteit | 8. Zaalombouw |
| 2. EHBO | 9. Werken met derden |
| 3. Evacuatie & ontruiming | 10. Huren en leasen van machines, toestellen en installaties |
| 4. Hulpdiensten | 11. HACCP |
| 5. Blusmiddelen | 12. Sanitair |
| 6. Specifieke gevaren voor risicovolle onderdelen van de activiteit | 13. Milieu |
| 7. Stewards | |

NR	WIE?	TEGEN DATUM	TE NEMEN MAATREGEL	IN ORDE