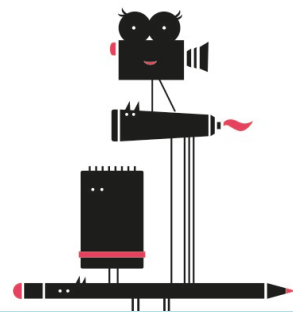


beleven | experimenteren | leren

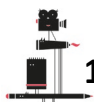


ONTHAALBROCHURE BVH



INHOUD

1. Voorwoord	2
2. Beleidsverklaring	3
3. Structuren i.v.m. preventie en welzijn	4
4. Risico's	6
5. Orde en netheid	6
6. Afval en milieu	7
7. Rookbeleid	7
8. Hygiëne – EHBO – ongevallen – geneesmiddelen	8
9. Wat te doen bij brand ?	8
10. Evacuatieprocedure	10
11. Veiligheidssignalisatie	11
12. Gevaarlijke stoffen	12
13. Psychosociale risico's	14
14. Verzekering	14



1. VOORWOORD

Beste AHA'er,

De eerste dagen van het academiejaar krijg je heel wat informatie rond de werking van de academie, het artistieke project, evalueren, het activiteitenbord en de vele documenten die in zijn geheel de werking van de academie omschrijven.

Het ministerie van onderwijs echter dat er ook een onthaalbeleid voor BVH wordt voorzien, ofwel Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne, en dit voor alle personeelsleden van de AHA! met specifieke aandacht voor de nieuwe collega's maar ook voor stagairs, gastdocenten en interimopdrachten.

In deze brochure komen deze welzijnsaspecten samengevat aan bod. Dit is een samenvatting van alle verschillende documenten die met BVH te maken heeft en terug te vinden zijn op het digitale platform van de academie.

Omdat de hoeveelheid informatie die je de eerste dagen krijgt, enorm is en de algemene veiligheidsregels belangrijk zijn voor jouw en ieders veiligheid is deze brochure een handige leidraad om meteen mee te zijn met het grotere geheel.

Door het volgen van deze informatie proberen we ongevallen te vermijden en het welzijn van iedereen op onze academie te behartigen.

Veiligheids- en welzijnsregels zijn een noodzaak, maar het gaat verder dan regels alleen. Beschouw veiligheid en welzijn als iets waar je recht op hebt. Denk ook zelf bewust na over de veiligheidsaspecten van iedere taak en neem de juiste voorzorgsmaatregelen.

Doe dat in de eerste plaats voor jezelf, je familie, je leerlingen, je collega's, je omgeving...

Bovenop deze brochure kan je heel wat info i.v.m. BVH terug vinden op het AHA! activiteitenbord:
<https://www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com/>



2. BELEIDSVERKLARING

BELEIDSVERKLARING PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Omdat het Stadsbestuur Harelbeke gelooft dat mensen het belangrijkst zijn, is het veiligheids- en gezondheidsbeleid een essentieel onderdeel van het algemeen beleidsplan.

In het algemeen beleidsplan dat bijdraagt tot welvaart en het welzijn, in hun breedste betekenis, van alle inwoners van Harelbeke is de bescherming tegen ongewenste gebeurtenissen ten gevolge van onze activiteiten noodzakelijk. Hiermee wil het Stadsbestuur zijn betrokkenheid en inzet tonen op het gebied van **preventie en bescherming op het werk**.

Wij willen drie algemene doelstellingen bereiken:

1. Een veilige en gezonde werkomgeving realiseren

Het is ons doel arbeidsongevallen, letsels, psychosociale belasting en beroepsziekten te voorkomen door de gevaren en de risicofactoren voor de veiligheid, het welzijn, de gezondheid en het werkmilieu te vermijden of ze tot een minimum te beperken.

2. Vermijden van schade en verliezen

Ons doel is ook alle vormen van schade en verliezen aan ons patrimonium en materieel ten gevolge van onveiligheid te voorkomen of minimaal te houden door preventief te handelen.

3. Een stimulerende en aangename werksfeer creëren

Kwaliteit in dienstverlening kan enkel behaald worden in een organisatie waar ieder personeelslid zich goed voelt en kansen krijgt.

Als Stadsbestuur willen wij de nodige tijd en financiële middelen vrijmaken om het veiligheidsbeheersysteem in stand te houden en zo nodig aan te passen aan nieuwe omstandigheden. De interne dienst preventie en bescherming staat het bestuur en het personeel bij in de uitvoering van het veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Wij zorgen tevens voor een gezonde en veilige omgeving voor ons personeel en de leerlingen van het stedelijk basisonderwijs, de Stedelijke Academie Beeldende Vorming en de Stedelijke Academie Muziek, Woord en Dans.

Het bestuur zal de werking van het basisoverlegcomité stimuleren om de nodige informatie-uitwisseling met de werknemersafvaardiging mogelijk te maken teneinde hen in staat te stellen om op een constructieve wijze mee te werken aan de uitbouw van het veiligheids- en gezondheidsbeleid.

We dragen er zorg voor dat de personeelsleden de vereiste middelen, opleiding en competenties hebben om hun taken uit te voeren in overeenstemming met het veiligheids- en gezondheidsbeleid. We verwachten dan ook dat iedereen actief meehelpt om een veilige en gezonde werkomgeving te creëren.

“Samen zorgen voor welzijn”

Hans Piepers
Algemeen directeur

Alain Top
Burgemeester



3. STRUCTUREN I.V.M. PREVENTIE EN WELZIJN

A. De dienst PWB

De dienst **preventie en bescherming op het werk**, of kortweg dienst **PBW**, moet in de eerste plaats de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bijstaan in de uitwerking, programmering, uitvoering en evaluatie van het preventiebeleid en staat hierbij in voor de veiligheid, gezondheid, verfraaiing van de werkplaatsen, hygiëne, grensoverschrijdend gedrag op het werk, het psychosociale luik en de ergonomie.

De preventieadviseur is bevoegd m.b.t. alle personeel van Stad Harelbeke, de brandweer en het stedelijk basisonderwijs van Harelbeke. Alle gebouwen waar dit personeel zich bevindt behoren tevens tot zijn domein.

NOTA: Ook de academies voor deeltijds kunstonderwijs.

Administratieve taken: opstellen van jaar- en maandverslagen, aankoopadviezen, indienststellingsverslagen en ongevalsteekkaarten. Bijhouden van documentatie.

Uitvoerende taken: opsporen van risico's, eenmaal per jaar een grondige risicoanalyse uitvoeren in alle gebouwen, ongevallenonderzoek, analyse van beroepsziekten.

Adviserende taken: helpen opstellen van preventiemaatregelen, instructiekaarten, jaarlijks actieplan en globaal preventieplan, noodplannen, EHBO, vorming van de werknemers, etc.

De dienst PBW STAAT TER BESCHIKING van IEDEREEN

B. Structuren

Het schoolbestuur (= Stad Harelbeke)

- Zorgt in eerste instantie ervoor dat veiligheid en gezondheid geïntegreerd wordt in het dagelijks beleid.

De directeur

- Is verantwoordelijk voor het melden van zichtbare gebreken of problemen op basis van vaststellingen in de academie die te maken hebben met de algemene werking van de academie.
- Zorgt ervoor dat de maatregelen opgelegd door de preventieadviseur worden uitgevoerd op de ateliervloer op basis van verslagen van rondgang en screenings van atelier en wordt daarbij budgetair bijgestaan door het schoolbestuur.

De preventieadviseur

- Ziet inhoudelijk toe op de veiligheid van de studenten en het AHA!-personeelsbestand door middel van screenings en rondgang doorheen de verschillende ateliers.
- Heeft taken in de domeinen van de wet welzijn, namelijk: arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing, leefmilieu, psychosociale aspecten.
- De preventieadviseur fungeert ook als secretaris voor het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
- In de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk heeft de preventieadviseur taken in verband met het voorkomingsbeleid, ongevallenonderzoek, administratie, onderzoeken en adviezen.
- Onze preventieadviseur is: Frederique Christiaens

De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

- Heeft taken waarvoor de preventieadviseur zelf niet bevoegd is om die uit te oefenen (o.a. arbeidsgeneeskunde). Onze externe preventiedienst is: Liantis

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

- Is het overlegorgaan dat ervoor zorgt dat je stem als werknemer daadwerkelijk gehoord wordt. Maandelijks vergaderen hierin vertegenwoordigers van de werkgever en de werknemers. Zij geven adviezen over arbeidsveiligheid, hygiëne en het preventiebeleid.
- De voorzitter van het comité is: Jan Coussement

De vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociaal welzijn

- Hier kan je terecht voor psychosociale zorg.
- Onze vertrouwenspersonen zijn: Jan Coussement en Lindsey Deloof.

C. Nuttige contactgegevens

STADSDIENSTEN:

Preventiedienst Kirsten Rutten	0473 950 580 of 056 733 452
Vertrouwenspersoon Kirsten Rutten	056 733 452 of 0473 950580
Vertrouwenspersoon Jo Desmet	056 733 371
Vertrouwenspersoon Kris Vandoorne	0477 341 602
Personeelsdienst	056/733.390
Brandweer	056/733.411 112
Politie	056/733.511 101
Stadhuis	056/733.311
Stadsdepot	056/733.210
Arbeidsgeneesheer Dr Van de Maele	056/70.15.92

EXTERN:

Crisisfoon (PROVIKMO)	078/150.200
Rode Kruis	105
Antigifcentrum	070/245.245
Medische hulp	112
Teleonthaal	106



4. RISICO'S

In de academie doen we heel wat inspanningen om gevaarlijke situaties te vermijden. Totaal risicovrij maken zal wel een utopie blijven. Regelmatig blijven nieuwe risico's opduiken. Draag je steentje bij om deze risico's tot een minimum te herleiden. Signaleer gevaarlijke situaties zo vlug mogelijk aan de directeur of iemand van het secretariaat. Zij zullen dit onmiddellijk melden aan logistieke dienst waar na verwerking de preventieadviseur zal ingeschakeld worden.

In een aantal gevallen vertoont het meest veilige toestel of de meest veilige activiteit nog bepaalde risico's. Dan zal men het risico afschermen, neutraliseren of de gebruiker van het gevaar verwijderen. Dit kan men door het aanbrengen van beschermkap, ventilatie, stroomonderbrekers,... De collectieve beschermingsmiddelen (beschermkap, stroomonderbrekers, maar ook: brandwerende deuren e.d.) of indien nodig persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, veiligheidsbrillen, handschoenen...). Deze beschermingsmiddelen hebben hun functie. Negeer ze dus niet!

Bij machines horen veiligheidsinstructiekaarten. Als deze ontbreken of je hebt vragen naar veiligheid en instructies, neem dan contact op met de directeur die dit zal melden aan de preventieadviseur.

We streven zoveel mogelijk na om in de academie geen risico's binnen te brengen. Dit wil zeggen dat vooraleer iets aangekocht of georganiseerd wordt, nagegaan wordt of het om een veilig concept gaat. Veiligheid is evenzeer als kwaliteit en kostprijs een belangrijk argument. De juiste bestelprocedure gebruiken is hier de boodschap. Voor een elektrisch gedragen machine (of op batterijen) is het voorafgaandelijk schriftelijk advies van de preventieadviseur een wettelijke verplichting. Alleen een bevoegde persoon mag bestellen. Het AHA!-secretariaat is volledig op de hoogte van de aankoopprocedure dus het is voldoende om je bestelling van machine duidelijk te omschrijven en bij te noteren waar de machine wordt ingezet en met wat als doel. Gezien we met jaarlijkse budgetvoorstellen werken kan er niet het hele jaar door machines besteld worden maar dien je een aanvraag binnen te brengen in de 1^{ste} 2 weken van september. Wanneer een machine defect is of gevaarlijk is geworden in gebruik zal deze uit dienst genomen worden tot herstel of aankoop van nieuwe.

Technische mankementen worden gemeld op het AHA!-secretariaat of bij de directeur. Ook problemen met elektriciteit (stopcontacten, internet, verlichting,...)



5. ORDE EN NETHEID

Een ordelijk atelier, een opgeruimd lokaal en een nette tuin en academieomgeving hebben een gunstige invloed op het werkmilieu:

- minder gevaren, minder ongevallen.
- prettiger werken, betere sfeer.
- efficiënter werken, minder tijdverlies, betere concentratie.
- minder fouten, betere kwaliteit.

Hierin ligt ook een opvoedende taak voor de leerkrachten.

- Verlaat bij het einde van de les nooit een lokaal in slordige toestand.
- Begin niet met de les in een lokaal dat toch slordig achtergelaten werd.
- Durf opruiming en zorg eisen.
- Ook opruimen van keukens is een onderdeel van het werk.
- Ruim gemorste producten dadelijk op.
- Vermijd glij- en struikelgevaar.
- Hou doorgangen, trappen, vluchtwegen, blustoestellen, schakelkasten... steeds vrij.

- Indien de leerlingen het lokaal verlaten (pauze, lokaalwisseling, einde van de lesdag), sluit dan de ramen, schakel de lichten en alle toestellen uit en sluit de atelierdeur af. In de onthaalbrochure voor de leerlingen kan je bovenstaande info ook terug vinden.



6. AFVAL EN MILIEU

De zorg voor een beter milieu begint bij onszelf. En dat betekent dat wij ook op de academie zoveel mogelijk zorg moeten dragen voor gebruikte materialen en ruimtes. Het behoort tot de opvoedende taak van de leerkrachten dit ook over te brengen naar onze leerlingen en samen met hen ervoor te zorgen dat de academie netjes blijft.

De VLAREM-wetgeving verplicht ons ook als school om onze afvalstoffen voor te sorteren. Dat kan alleen met medewerking van iedereen. Ieder atelier is voorzien van een papiermand en een restafvalmand. De openbare delen zijn voorzien van vuilnisbakken voor restafval en PDM en op de hoofdacademie hebben we een afvalstraatje waar allerlei materialen kunnen gesorteerd worden. We beschikken eveneens over grotere rolcontainers voor gipsafval.

Op het AHA!-activiteitenbord kan je hieromtrent alle info terug vinden van hoe waar en wat te sorteren.

Op de hoofdacademie is er tevens een compostvat terug te vinden voor organische resten.

Op de hoofdacademie staan binnen 2 waterfonteinen waar leerlingen een afgesloten waterflesje kunnen vullen.

Uiteraard kan het niet dat kauwgum, snoepwikkels enz... op de grond gegooid worden, noch in de lokalen, noch in de tuin. De verantwoordelijkheid dat dit allemaal in de juiste vuilbak terechtkomt, ligt bij ons allemaal.



7. ROOKBELEID

Rookverbod in openbare gebouwen, schoolgebouwen en op schoolterreinen, is wettelijk omschreven. (Wet van 22 december 2009 en Decreet van 6 juni 2008).

Vanaf het schooljaar 2018-2019 is een algemeen rookverbod van kracht in alle Vlaamse basis- en secundaire scholen en in de centra voor leerlingenbegeleiding:

- > 24 uur op 24 en 7 dagen op 7
- > Voor studenten, leerkrachten, ouders en anderen

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

De academiesite is volledig rookvrij, binnen in alle gebouwen en lokalen, buiten op de speelplaatsen en tuin. Ook de toegang achteraan de academietain hoort daarbij en de groenzone in de Tientjesstraat en Veldstraat (+ fietsenstalling).

Het rookverbod is absoluut. Dit wil zeggen dat nergens mag gerookt worden, ook niet buiten de academiesite of –dagen of tijdens niet-schoolse of intra-murosactiviteiten activiteiten. Dit geldt eveneens voor “vapor” of “dampen”.

Er is ook een rookverbod tijdens niet-schoolse of extra-murosactiviteiten of andere activiteiten zowel binnen als buiten de academieterreinen waar het personeelslid een opdracht of een didactische functie heeft.

Ook bezoekers, tijdelijke of vrijwillige werknemers en werknemers van derden dienen zich te houden aan de voorwaarden van het beleid.

Sigarettenpeukjes horen nergens op academie thuis en zeker niet aan de ingangen of op de speelplaats of de tuin.



8. HYGIËNE – EHBO – ONGEVALLEN – GENEESMIDDELEN

Hygiëne

Denk aan uw persoonlijke hygiëne en eis van uw leerlingen hetzelfde. Op alle toiletten zijn zeep en handdoeken of handdrogers voorzien.

EHBO

Wees bewust dat zelfs het kleinste letsel, hoe onbeduidend ook, onmiddellijk moet verzorgd en gemeld worden. De eerste zorgen toedienen gebeurt door de docent, de directeur of iemand van het secretariaat (afhankelijk van de locatie en de ernst van het letsel).

Zieke leerlingen worden naar het secretariaat doorverwezen.

Bij een ernstig ongeval op de academie moet je onmiddellijk het secretariaat of de directeur verwittigen. Zij zullen dan de medische dienst of ambulance oproepen. Bij

EHBO-REGISTER

Telkens eerste hulp wordt toegediend, hoe minimaal ook, moet dit in het EHBO-register genoteerd worden. Dit is nodig om een eventuele latere verklaring van arbeidsongeval te staven. Deze notering is een wettelijke verplichting!

EHBO-KOFFERS

Ieder atelier is voorzien van een EHBO-koffer. Op de vestigingsplaatsen kan het zijn dat een koffer moet gedeeld worden. Alle EHBO-koffer verantwoordelijken zijn terug te vinden in het onthaalbrochure van de AHA!

Een aantal personeelsleden hebben een EHBO-opleiding gevolgd en krijgen op regelmatige basis een bijscholing. Een lijst van hulpverleners hangt uit op het secretariaat.

ONGEVALLEN

De eerste zorgen worden door een opgeleide EHBO'er toegediend. Bij ernstige verwondingen, hartaanvallen, aantasting van de luchtwegen... zal je zo snel mogelijk hulp inroepen. Dit kan door het secretariaat of de directeur te verwittigen die de hulpdiensten zal oproepen.

De verzorging van ongevallen wordt steeds in een register genoteerd.

ARBEIDSONGEVALLEN

Arbeidsongevallen worden steeds zo snel mogelijk gemeld aan het personeelssecretariaat, zodat de nodige documenten kunnen meegegeven worden. Het personeelssecretariaat zal ook de preventieadviseur verwittigen. Bij ernstige ongevallen moet deze immers binnen de 10 dagen een ongevallenonderzoek verrichten.

GENEESMIDDELEN OP SCHOOL

Als academie mogen wij geen medische handelingen of diagnoses stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Er wordt enkel medicatie toegediend indien de ouders een formulier hebben binnengebracht ondertekend door de behandelende arts. Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder eerstehulpverlening valt. In geval van nood zullen we steeds een arts raadplegen.



9. WAT TE DOEN BIJ BRAND?

De meeste branden beginnen klein. Door snel en accuraat optreden kan de brand wellicht in de kiem gesmoord worden. Zorg dat je de instructies bij brand goed kent. Deze zijn terug te vinden op het online activiteitenbord.

Snel handelen is de boodschap, dus als het over een kleine brand gaat kan je proberen deze te blussen met een brandblusapparaat en iemand aanstellen om het evacuatiestappenplan uit te voeren.

Als je snel bij de brand bent, kan je veel schade voorkomen. Op heel wat plaatsen op de academie zijn haspels en blusapparaten aanwezig. Deze zijn echter nutteloos als je ze niet doeltreffend kan gebruiken. Iedereen zou dan ook moeten weten waar de dichtstbijzijnde snelblusser of muurhaspel te vinden is, en hoe ze werken. Kijk daarom eens rond en stel je op de hoogte van de werking.

Opgelet: alleen maar pogen een kleine brand te blussen indien je zelf niet in gevaar komt!

Als er echt gevaar dreigt, is het noodzakelijk dat iedereen het gebouw verlaat. Een vlotte evacuatie kan van levensbelang zijn. Mensen die geïnformeerd en getraind zijn, zullen minder snel in paniek geraten. Daarom zijn er evacuatieoefeningen. Neem deze oefeningen ernstig en dring hierop ook aan bij je studenten!

Zorg dat je de mogelijke vluchtwegen kent. Ze zijn aangeduid met de officiële evacuatiepictogrammen. Op de gangen is er ook een evacuatieplan terug te vinden. Neem hier ook de tijd om dit te bekijken.

Lees regelmatig de instructies, nodig voor een snelle evacuatie.

Wat moet je zeker NIET doen?

- Een lokaal betreden dat vol rook zit.
- Vensters en deuren laten open staan.
- Naar de plaats van de brand terugkeren
- Blussen met water op elektrische installaties.
- Bezittingen verzamelen en meenemen.
- De lift nemen om sneller het gebouw te verlaten.

Oze academie is opgedeeld in brandcompartimenten, door het plaatsen van brandwerende en zelfsluitende deuren. Sommige van die deuren hebben een zelfsluitende pomp, andere een magneetsysteem dat bij een alarm de deur doet dichtgaan. Het is belangrijk dat de compartimentering bij een eventuele brand ook daadwerkelijk het vuur en de schadelijke rookgassen kan beperken tot een afgesloten zone. Brandwerende deuren mogen dan ook nooit gehinderd worden om te sluiten door het plaatsen van obstakels, het loskoppelen van pompen of door een spie.



10. EVACUATIEPROCEDURE

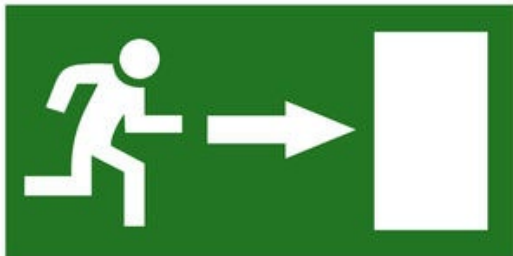
WAT TE DOEN WANNEER BRANDALARM AFGAAT

1. Blijf kalm !

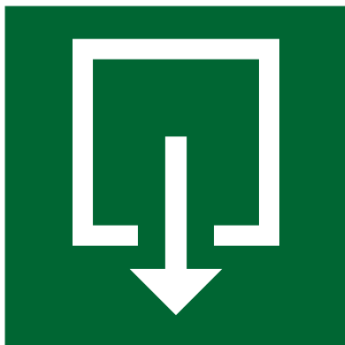
2. De atelierverantwoordelijke trekt een fluojas aan en neemt de aanwezigheidslijst.

3. Sluit alle ramen en deuren en laat alles achter.

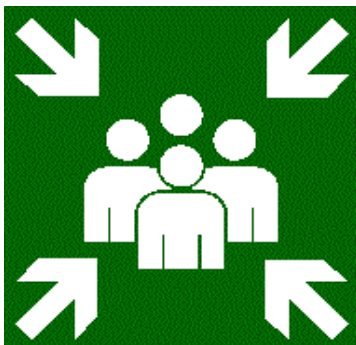
4. Vertrek in groep en volg de evacuatie route, laat niemand achter.



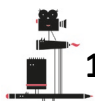
5. Verlaat het gebouw.



6. Verzamel aan de verzamelplaats.



7. Controleer of iedereen aanwezig is en geef je aanwezigheidslijst af aan de directeur (verantwoordelijke brandweer).



11. VEILIGHEIDSSIGNALISATIE

Het doel van een veiligheidssignalisatie is op een snelle en gemakkelijk te begrijpen manier de aandacht te vestigen op voorwerpen en situaties die bepaalde gevaren kunnen veroorzaken.

De doeltreffendheid van deze tekens of pictogrammen hangt in grote mate af van voortdurend herhaald onderricht van alle personen voor wie de signalisatie bedoeld is.

De pictogrammen kunnen bv. zijn:

Een verbod:

kleur : rood/wit



P001



P002



P003



P004



P005



P006

Een gebod:

kleur : blauw/wit



M007



M008



M009



M010



M011



M012

Een waarschuwing:

kleur : geel/zwart



W007



W008



W009



W010



W011



W012

Een aanwijzing:

kleur : groen/wit



E001



E002



E007



E008



E016



E017



12. GEVAARLIJKE STOFFEN

Door de eigenheid van de academie en haar werking komen er vaak gevaarlijke stoffen in een atelier voor. Het is belangrijk dat je de pictogrammen begrijpt maar dat ook de studenten weten wat ze betekenen. In ieder atelier hangt er een lijst met onderstaande pictogrammen.



ONTPLOFBARE STOF

Instabiele ontplofbare stof. Gevaar voor massa-explosie. Ernstig gevaar voor scherfwerking. Gevaar voor brand, luchtdrukwerking of scherfwerking. Gevaar voor massa-explosie bij brand.



OXIDATIEMIDDEL

Kan brand of ontploffing veroorzaken of bevorderen.



BIJTENDE STOF

Kan bijtend zijn voor metalen. Veroorzaakt ernstige brandwonden en oogletsel.



ONTVLAMBARE STOF

Gas, aerosol, vloeistof en damp die (zeer) licht ontvlambaar zijn.



GAS ONDER DRUK

Kan ontploffen bij verwarming, kan brandwonden of verwondingen veroorzaken.



GEVAARLIJK VOOR DE MENSELIJKE GEZONDHEID

Kan een allergische huidreactie of ernstige oogirritatie veroorzaken. Kan schadelijk zijn bij inslikken of inademen. Kan schadelijk zijn voor het milieu.



ERNSTIG RISICO VOOR DE MENSELIJKE GEZONDHEID

Kan dodelijk zijn als de stof bij inslikken in de luchtwegen terechtkomt. Kan schade aan organen veroorzaken bij langdurige of herhaalde blootstelling. Kan de vruchtbaarheid of het ongeboren kind schaden. Kan kanker veroorzaken. Kan genetische schade veroorzaken. Kan bij inademing allergie- of astmasymptomen of ademhalingsmoeilijkheden veroorzaken.



ACUTE TOXICITEIT

Dodelijk bij inslikken, contact met de huid, bij inademing. Giftig bij inslikken, bij contact met de huid, bij inademing.



GEVAARLIJK VOOR HET MILIEU

Giftig of zeer giftig voor in het water levende organismen, met langdurige gevolgen.



13. PSYCHOSOCIALE RISICO'S

De academie neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn verboden omdat ze strijdig zijn met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.

Het schoolbestuur stelt een 2-tal vertrouwenspersonen ter beschikking.

Het personeelslid dat in de onderwijsinstelling denkt psychische schade te ondervinden omwille van aantoonbare psychosociale risico's op het werk, of dat het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn, kan zich wenden tot de vertrouwenspersonen die bevoegd zijn voor de opvang van slachtoffers van psychosociale risico's, waaronder ook geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Op informele wijze zullen deze helpen zoeken naar een oplossing.

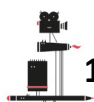
Vertrouwenspersonen zijn: Jan Coussement en Lindsey Deloof.

Het melden van feiten door derden.

In het kader van het preventiebeleid en de risicoanalyse voor psychosociale risico's moet de academie ook aandacht besteden aan de personeelsleden die contact hebben met derden. Onder derden wordt verstaan: leerlingen, ouders, familieleden van leerlingen, bezoekers, leveranciers,... Als academie zijn we verplicht om de mogelijkheid te geven om feiten veroorzaakt door derden te registreren in een feitenregister.

Aan de hand van de meldingen kan de academie de meest adequate preventiemaatregelen bepalen om het welzijn van iedereen te bevorderen.

Wanneer je denkt het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de school, kan je een verklaring laten opnemen in het register. Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten en de data van die feiten. De identiteit van het personeelslid wordt niet vermeld, tenzij deze zelf met de vermelding instemt. Indien je begeleiding wenst door de vertrouwenspersonen, kan je dit vermelden op je document. Maar ook zonder het register te willen gebruiken, kan je altijd terecht bij de vertrouwenspersonen voor verder advies of begeleiding. De vertrouwenspersonen bewaren de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen. Voor dergelijke situatie kan je bij de directeur terecht die dit verder zal opvolgen.



14. VERZEKERING

Tijdens de academieactiviteiten, zowel binnen als buiten de academiemuren, zijn zowel leerlingen als personeel verzekerd tegen lichamelijke ongevallen. De leerlingen via een schoolpolis, het gesubsidieerd personeel via het Departement Onderwijs, de niet-gesubsidieerde contractuele personeelsleden via een arbeidsongevallenverzekering die het schoolbestuur onderschreven heeft. Stoffelijke schade wordt niet door de schoolverzekering gedekt.