**OKUL VE KURUMLARDA İŞVEREN ve VEKİLLERİ TARAFINDAN GENEL OLARAK YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR**  
1. “İş sağlığı ve güvenliği klasörü” düzenlenecektir. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm evraklar yazışmalar bu dosyada muhafaza edilecektir.  
2- Çalışan temsilcisi seçimi (tutanak klasörde bulundurulacaktır) yapılacaktır  
3- Çalışan sayısına göre ” iş sağlığı ve güvenliği kurulu” oluşturulacaktır. Tutanak altına alınıp tebliğ edilip, güncel tutulacaktır.  
4- Çalışan sayısına bakılmaksızın “risk değerlendirme ekibi” oluşturulacaktır. Tutanak altına alınıp tebliğ edilip, güncel tutulacaktır.  
5- Acil durum planı için acil durum ekipleri belirlenecektir. Tutanak altına alınıp tebliğ edilip, güncel tutulacaktır.  
6- Acil durumlarda tahliye planı hazırlanacaktır. Tatbikatlar yapılacak ve tutanak altına alınacaktır  
7- Kontrol listeleri kullanılarak eksiklikler belirlenecektir. İSG dosyasına konulacaktır  
8- Belirlenen eksikliklere göre risk analizi yapılacaktır. İSG modülüne işlenip, çıktısı alınıp dosyaya konulacaktır.  
9- Kurumlarımızın İş Sağlığı ve Güvenliği Modülleri eksiksiz doldurulacak, değişiklikler 3 iş günü içinde güncellenecektir.  
10- Ramak kala ve kaza olayları tutanak altına alınıp 3 iş günü içinde ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilecektir.  
11- Tehlikeli İş yerinde her 10 çalışan için bir İlkyardımcı, az tehlikeli işyerlerinde ise 20 çalışan için bir ilkyardımcı kurum amirince görevlendirilecektir.  
12- Kazan, basınçlı kaplar, Paratoner, topraklama ve elektrik tesisatı, elektrikli aletler, ve jeneratörler, makineler, inşaat işlerinde kullanılan iskeleler, işin yapımı ve yürütümü için gerekli olan her türlü araç, gereç, tesis ve tesisatların kontrolleri ilgili alan mühendisi, teknikeri veya teknik öğretmenleri tarafından yapılacaktır. Sorunlar mahalli imkânlar çerçevesinde giderilecektir. Kontrollerin yapılıp yapılmadığı tutanak altına alınarak, kurum amirlerince İSG dosyasında saklanacaktır. Yukarıdaki kontrollerin yapıldığına dair yazı yâda işaret asılacaktır.  
13- Öğrencilerimize ve tüm çalışanlarımıza İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda farkındalık ve kültür oluşturmak üzere , Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve bağlı birimleri , ilgili STK’lar ile hibir maddi ilişki kurulmadan tamamen gönüllülük esasına dayanan bir yapı içerisinde ; seminer, konferans, panel vb, etkinlikler İşveren Vekili sıfatı ile Okul – Kurum müdürlüklerince düzenlenecektir.  
**OKUL VE KURUMLARDA DİKKAT EDİLECEK DURUMLAR GENEL OLARAK YAPILACAKLAR  
1. Acil Durumlar**a) Acil durumla ilgili iletişime geçilecek telefon numaralarının görünür yerlere asılmış olması.  
b) Acil durum planlarının her katta asılı olması.  
c) Acil çıkış ve sınıf kapılarının dışa doğru açılır durumda olması.  
d) Kapı ve kaçış yollarını gösteren acil durum levhalarının uygun yerlere yerleştirilmesi ve karanlıkta görülebilir olması için fosforlu ya da şebekeden bağımsız bir elektrik kaynağı ile beslenen ışıklı levha kullanılması.  
e) Alarm ikaz sistemleri çalışır durumda olmalı.  
f) Toplanma alanlarının belirlenmesi.  
g) Kaçış yollarında ve merdivenlerde elektrik kesintisi anında devreye girecek şarjlı aydınlatma sistemlerinin bulundurulması  
**2. Elektrik**  
a) Elektrik ve sigorta kutularının kilit altında olması. Acil müdahale için dış kapağına şalter ve uyarı işaretlerinin konması.  
b) Kabloların toplanması ve sürekli kullanımda seyyar tesisat kullanılmaması.  
c) Elektrik prizlerinin sağlamlığının sürekli olarak kontrol altında tutulması.  
d) Elektrik ana Pano ve Tali Panolarda bulunan dağıtım sigortalarında gerekli etiketlemenin yapılması.  
e) Pano önlerine Panonun büyüklüğü kadar yalıtımlı paspas bulundurulmalı.  
**3. Yangın**  
a)Hidrant sistemlerinin (Yangın hidrandı: itfaiyenin yangına müdahale esnasında bağlantı yapması için bırakılan ağızlara denir.) çalışır durumda olması.  
b) Yangın tüplerinin basınçlarının ve son kullanım tarihlerinin kontrol edilmesi.  
c) Duman ve gaz dedektörlerinin çalışır durumda olması.  
d) Yangın tüplerinin askı aparatlarının yerden 90 cm yükseklikte olması  
**4. Merdivenler**  
a) Merdiven basamaklarına kaymaz bantların yapıştırılması  
b) Merdiven Tırabzanlarının standartlara uygun hale getirilmesi  
c) Merdiven Tırabzanlarından öğrencilerin kaymamaları için önlem alınması (sıralı duba konulması)  
d) 120 cm’e kadar olan merdiven genişliklerinde tek tırabzan, 120 cm’den fazla olması durumunda iki tırabzan, 240 cm’yi geçmesi durumunda ise iki Tırabzan arası 120 cm’yi geçmeyecek şekilde ara tırabzanlar koyulması  
e) Merdiven başı korkuluklarının güvenliği sağlayacak şekilde yükseltilmesi.  
**5. Tuvaletler**a) Lavaboların sağlamlıklarının kontrol edilmesi  
b) Tuvaletlerde hijyen şartlarının sağlanmış olması  
c) Engelli öğrenci bulunan okullarda engellilere uygun tuvalet bulundurulması  
d) Tuvaletlerde gerekli Sağlık ve Güvenlik uyarılarının bulundurulması  
**6. Temizlik**a) Görevliler için kişisel koruyucu donanım ekipmanlarının temin edilmesi (eldiven, maske, bone vb. koruyucular)  
b) Çöp kovalarının kapaklı ve el sürmeden açılabilir olması  
c) Okulda el ile temasın bulunduğu sıralar, kapı kolları, dolap, masa gibi yüzeylerin su ve sabun ile periyodik olarak temizlenmesi  
d) Çalışanların kullanılan temizlik malzemelerinin etki ve yan etkileri hakkında bilgi sahibi olmasının sağlanması  
e) Temizlik maddelerine ait malzeme güvenlik bilgi formlarının (MSDS) temin edilmesi ve saklanması  
  
**7. Havalandırma**  
a) Havalandırmaya ihtiyaç duyulan yerlerde pencerelerin açılabilir olması  
b) Pencereler açılması durumunda yaralanma ve düşme riski doğuruyorsa açıklığın 10 cm ile sınırlandırılması  
c) Aşağıya açılan üst pencerelerin sınırlandırma kollarının sağlamlığının kontrol edilmesi, sağlam değil ise onarılması  
d) Sınıf ortamlarında üşümeye ya da sıcaktan bunalmaya sebep olmayacak şekilde termal konforun sağlanması  
**8. Zemin**  
a) Bina dışında kalan ve yağış altında bulunan merdivenlerin mümkünse kaymaz malzemeden yapılması, mümkün değilse kaymayı önleyici tedbirler alınması  
b) Bahçe zeminlerinde takılıp düşmeye sebep olabilecek zemin bozukluklarının giderilmesi  
c) Bina içi ve dışında, kaymaya meyilli yüzeylerde temizlik yapıldıktan sonra “Dikkat Kaygan Zemin” tabelası koyulması ve zeminin kuruması ile birlikte tabelanın kaldırılması  
**9. Ergonomi**a) Ekranlı araçlar ile çalışan kişilere, ekranlı araçlarla çalışma şartlarına uygun ergonomiye sahip masa ve sandalyelerin temin edilmesi  
b) Öğretmenler odasının ergonomik şartları göz önünde bulundurularak, oturma yerleri ve dolapların konforlu hale getirilmesi  
c) Sınıf ve laboratuarlarda öğrencilerin oturdukları sandalye ve sıraların ergonomik şartlara uygun hale getirilmesi  
  
**10. Dolaplar**  
  
a) Dolapların üzerlerinin açık olması durumunda düşmeye sebep olabilecek hiçbir eşyanın dolap üstüne koyulmaması  
b) Binadaki tüm dolapların duvara sabitlenmiş olması  
 c) Okullarda bulunan ilk yardım dolaplarında bulunan malzemelerin son kullanma tarihlerinin periyodik olarak kontrol edilmesi  
  
**11. Laboratuvar**  
a) Laboratuarlarda kullanılan kimyasalların gözden geçirilmesi, tahriş edici veya yan etkiye sahip olanların gerekli güvenlik önlemleri alınarak saklanması ya da gerekli birimlerle iletişime geçilerek imha edilmesi.  
b) Laboratuarların öğretmen gözetimi olmaksızın öğrenci tarafından kullanımına izin verilmemesi  
 c) Laboratuarda gerekli güvenlik uyarılarının bulundurulması  
d) Laboratuarda kullanılan tüm kimyasalların saklama kaplarının üzerinde, içeriği bildirir etiketlerin bulunması  
e) Laboratuarların içlerinde yangın tüpleri bulundurulması  
  
**12. Periyodik kontroller**a) Asansörlerin kontrolü ve periyodik bakımlarının yetkili kişilere yaptırılması.  
b) Elektrik tesisatının ve topraklamasının yıllık bakımının yetkili kişilere yaptırılması.  
c) Isıtma kazanlarının ve doğalgaz kombilerinin yıllık bakımının yetkili kişilere yaptırılması.  
d) Klimaların kontrolü ve periyodik bakımlarının yetkili kişilere yaptırılması.  
e) İhtiyaç durumuna göre kullanılan alet ve makinaların periyodik bakımlarının yetkili kişilere yaptırılması.  
   İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında oluşturulan kurullar, yapılan görevlendirmeler, periyodik bakım, kontrol ve denetimler, kurumlar arası yazışmalar tutanak altına alınıp ilgili evrakların İSG dosyasında saklanması gerekmektedir.