

WERKPLAATSREGLEMENT

OLVOO-INSTITUUT **Campus Stekene**

Nieuwstraat 17
9190 STEKENE

Schooljaar 2010-2011

tel 03/ 779.67.94
fax 03/ 789.05.42

info@stekene.broeders.be

www.stekene.broeders.be



ALGEMEEN WERKPLAATSREGLEMENT BROEDERSCHOOL CAMPUS STEKENE

Wettelijke basis

Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid op artikel 2 § 1 1^o e ;

Gelet op het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid op artikel 17 ;

Overwegende dat, overeenkomstig bovenvermelde wet van 4 augustus 1996, de leerlingen en studenten die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, moeten beschouwd worden als werknemers ;

Overwegende dat, overeenkomstig bovenvermeld koninklijk besluit van 27 maart 1998, werknemers alle informatie in verband met risico's en preventiemaatregelen van toepassing op hun werkpost moeten ontvangen.

In het algemeen schoolreglement van onze school wordt verwezen naar het werkplaatsreglement. Dit reglement maakt dan ook integraal deel uit van het schoolreglement.

Dit reglement kwam tot stand na inspraak en advies van de schooldirectie, IDPBW, betrokken leerkrachten & opvoeders, school- & adviesraad, CPBW en LOC.

Het algemeen werkplaatsreglement ten behoeve van Broederschool Stekene wordt vastgesteld als volgt:

- 1. Algemeen werkplaatsreglement.*
- 2. Bijkomende afspraken die deel uitmaken van het werkplaatsreglement (vak- en ruimtegebonden).*
- 3. Het stagereglement voor externe werkervaring onder toezicht van de school.*
- 4. Bijlagen.*

1. ALGEMEEN WERKPLAATSREGLEMENT

1.1 DOELSTELLING

Dit interne reglement wil de leerlingen en het personeel aanzetten tot veilig gedrag, met als doel ongevallen in de werkplaatsen te voorkomen. Daarnaast bevat het ook duidelijke afspraken die een goede werksfeer en een gepast leerklimaat moeten garanderen waarbij het pedagogisch project, goed vakmanschap, kwaliteit, arbeidswelzijn, energie- en milieuvriendelijke ingesteldheid aan de basis dienen te liggen.

1.2 ALGEMENE BEPALINGEN

De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht of een ander bevoegd persoon betreden of verlaten mag worden.

Voor het gebruik van machines en materiaal zijn instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg die instructiekaarten vooraleer aan het werk te gaan.

Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke afspraken:

- Leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen zoals drugs of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf, personeel of de medeleerlingen, worden niet toegelaten tot de werkplaats of worden eruit verwijderd.

Indien er een vermoeden is dat een leerling onder invloed is van drugs of deze in zijn bezit heeft, kan de school, beroep doen op externen om verdere vaststellingen te doen om stappen te ondernemen. Externe deskundigen kunnen zijn : o.a. arbeidsgeneesheer, schoolarts, preventieadviseur, CLB, politie, gezondheidsinspectie, arbeidsinspectie, ... De ouders of voogd van betrokken leerling worden hiervan op de hoogte gebracht.

- Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve vermeden worden : zo is bijvoorbeeld het dragen van een walkman of mp3-speler verboden.

Bij het einde van de les wordt de werkplaats op het teken van de begeleidende leerkracht rustig verlaten.

1.3 PERSOONLIJKE WERKKLEDING

De voorgeschreven werkkleding is een goed passend werkpak of overall. Het gaat hier uitsluitend om het werkpak dat werd goedgekeurd door het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Dit werkpak is verkrijgbaar op het TAC-kantoor.

Een stofjas kan onveilig zijn en is dus voor leerlingen verboden ; behalve voor werkzaamheden waarvoor een expliciete toelating wordt gegeven door de leerkracht of Technisch Adviseur Coördinator.

Het werkpak moet altijd gesloten zijn : loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken.

Het werkpak moet goed onderhouden en netjes zijn. De leerkrachten zien erop toe dat de leerlingen hun werkpak regelmatig meenemen naar huis om het te wassen.

Reinigen en of herstellen van het werkpak gebeurt wanneer het zodanig vervuild en/of beschadigd is waardoor een dringende reiniging en/of herstelling noodzakelijk is. Algemeen stellen we dat het werkpak telkens de laatste les vóór aanvang van de vakantieperiodes (herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en zomervakantie) wordt meegenomen naar huis om het te reinigen.

Het dragen van juwelen in de werkplaats (o.a. ringen, oorhangers, piercings, enz.) is verboden.

Leerlingen met lange of loshangende haren houden die samen met een haarnetje of elastiekje.

Het dragen van een hoofddeksel zoals pet, hoofddoek of muts is in de werkplaats verboden.

De leerling dient zijn gewone kledij onder zijn werkpak te dragen tenzij voor afwijking hiervan expliciete toelating wordt geven door een bevoegde leerkracht, preventieadviseur of directielid van de school.

Het aanbrengen van teksten, tekens of andere figuren op het werkpak is verboden. Wanneer dit toch wordt vastgesteld zal de betrokkene de toegang tot het praktijklokaal worden ontzegd tot het gevraagde terug in regel is.

Bijkomende maatregelen en sancties kunnen door de leerkracht worden opgelegd. De directie behoudt het voorrecht om te bepalen wat al dan niet toegestaan is in de praktijklokalen. Deze uitspraak is dan ook bindend.

1.4 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM'S)

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van persoonlijke bescherm-materialen (PBM's) verplicht :

- Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden : slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, gebruik van perslucht, enz. Verder ook waar geen collectieve bescherming is voorzien of waar een pictogram dit uitdrukkelijk gebiedt.
- Het dragen van veiligheidshandschoenen is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (platen, buizen, staven, enz.)

- Het dragen van gehoorbeschermers is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van een gehoorbeschermer zijn op de betreffende machines aangebracht.
- Het dragen van een helm is verplicht bij werkzaamheden waarbij er een gevaar is om het hoofd te kwetsen (kans op stoten tegen voorwerpen of kans op val van voorwerpen).
- Het dragen van veiligheidsschoenen met een stalen neus is verplicht bij werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen de voet kunnen kwetsen. Schoenen met een stalen zool moeten gedragen worden op plaatsen waar voorwerpen de zool kunnen perforeren. Als algemene regel adviseren wij de leerlingen van de 1^e graad om stevige gesloten schoenen te dragen. Voor leerlingen uit de 2^e graad zijn veiligheidsschoenen met stalen neus verplicht. Voor leerlingen uit de 3^e graad zijn veiligheidsschoenen eveneens verplicht en zijn deze bij voorkeur voorzien van een stalen zoolplaat.

Opmerkingen :

- De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen die in de werkplaats en/of op de machines zijn aangebracht.
- De PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden : volg dus nauwkeurig de gebruiksaanwijzing.
- Na gebruik worden de PBM's opgeborgen op de plaats die de begeleidende leerkracht aanwijst.
- Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende beveiliging : ze moeten vervangen worden.
- Daar waar de leerkracht, preventieadviseur, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) of TAC de leerlingen opdraagt om bepaalde PBM's te dragen, ook al behoren zij niet tot genoemde situaties, is het dragen van deze beschermingsmiddelen verplicht. Dit geldt onder andere voor de oorbescherming bij Praktijk Realisaties Mechanica (Bankwerkruimte).

1.5 WERKEN IN DE WERKPLAATS EN AAN DE MACHINES

De verplichtingen van de werknemers/leerlingen worden geregeld in de 'Wet op het welzijn', art. 6. Volgens diezelfde wet (art. 2) zijn leerlingen en cursisten van een studierichting waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, gelijkgesteld met werknemers.

Veilig werken in de werkplaats en aan de machine houdt in : zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van de medeleerlingen. Daarom :

- Voer je uitsluitend opdrachten uit die de begeleidende leraar je geeft.

- Wijs medeleerlingen op gepaste wijze op hun eventueel onvoorzichtig of ondoordacht handelen.
- Loop of speel niet in de werkplaats !
- Wees bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, glaspartijen, motoren in werking, enz.
- Plaag of hinder je medeleerlingen niet terwijl zij aan het werk zijn, opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet verslapt.
- Schakel nooit een machine in wanneer een medeleerling werkzaamheden aan die machine verricht.
- Verwittig jouw medeleerlingen die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt.
- Ga op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, enz. ; volg daarbij de richtlijnen gegeven in de lessen Realisaties Technologie en/of Werkmethoden. Raadpleeg vooraf de instructiekaarten en werk zoals op die instructiekaarten is aangegeven.
- Verlaat nooit een machine die in werking is.
- Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden 'om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken'.
- Let erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen.
- Zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van slijtage vertonen, niet gearde stopcontacten enz. worden aan de begeleidende leerkracht voor passend gevolg meegedeeld.
- Schakel onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien, enz.) en verwittig de begeleidende leerkracht.
- Voer onderhoud- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de begeleidende leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil en neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen.
- Voor onderhoud en herstellingen staan specifieke richtlijnen vermeld op de instructiekaarten. Raadpleeg deze richtlijnen vooraleer het onderhoud of de herstelling te beginnen.
- **BELANGRIJK** : pas de meldingsprocedure toe bij gebreken of ongewone vaststellingen aan en rond de machine ! (Zie : Bijlage 4.1)

1.6 ELEKTRISCHE HANDGEREEDSCHAPPEN

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt :

- De staat van het snoer : snoeren met zichtbare slijtage vervangen. Let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforeert.
- Gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is.
- Berg het snoer netjes op na gebruik.
- Batterijen die handapparaten voeden (zoals een schroefmachine) dienen na gebruik terug in de voorziene oplader te worden gezet.

1.7 GEVAARLIJKE PRODUCTEN

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende afspraken:

- Gebruik nooit producten zonder toestemming van de begeleidende leerkracht.
- Lees eerst zorgvuldig het etiket.
- Zorg dat je de gevaarssymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen of ruitvormige witte ruit met rode rand en zwart symbool) kent. Ken je die niet, raadpleeg de begeleidende leerkracht.
- Hou rekening met de op het etiket vermelde risico's (R-zinnen) en pas de veiligheidsvoorschriften (S-zinnen) toe. Raadpleeg bij twijfel de begeleidende leerkracht.
- Raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken.
- Wanneer je een product wil overgieten in een geschikt recipiënt (verpakking) zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen.
- Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten.
- Vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en) : een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat.
- Pas altijd de voorgeschreven dosering toe.

- Plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte.
- Laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

1.8 HYGIËNE

De voorschriften rond hygiëne zijn de volgende :

- Onderhoud het werkpak goed en was het regelmatig. (Zie ook 1.3 van deze rubriek)
- Komen gevaarlijke producten op het werkpak terecht, trek het dan onmiddellijk uit en neem het mee huiswaarts om het te reinigen.
- Was altijd de handen grondig op het einde van de les.
- Elke leerling zorgt er steeds voor om zeep en een propere handdoek bij te hebben.
- Laat ook de kleinste wonde onmiddellijk verzorgen.
- Eet of drink niet in de werkplaats of in de wasplaats. Breng dan ook geen eetwaren of frisdranken mee naar de werk- of wasplaats.

1.9 ORDE EN NETHEID

De voorschriften rond orde en netheid zijn de volgende :

- Besteed bij elke handeling in de werkplaats altijd aandacht aan orde en netheid.
- Vermijd obstakels van je werkpost die het veilig werken kunnen hinderen.
- Leg nooit gereedschappen of losse werkstukken op een machine. Laat ze ook niet slingeren in de omgeving ervan plaats losse toebehoren van machines en gebruikte gereedschappen altijd terug volgens de gemaakte afspraken.
- Maak op het einde van de lessen en op een teken van de begeleidende leerkracht, de aangeduide zones schoon. Breng zonodig de afvalbakken naar de afgesproken verzamelplaats (vuilbak, container, ...). Dit gebeurt onder toezicht van een bevoegd persoon.
- Vermijd zoveel mogelijk stofvorming bij het reinigen van je werkpost.

- Verloren gereedschap en opzettelijke beschadiging aan gereedschap, machines, uitrusting of infrastructuur moeten door de schuldige vergoed worden.
- Ordelijk en methodisch werken zijn eigen aan goed vakmanschap.
- Gedemonteerde onderdelen en/of werkstukken worden netjes samengebracht.
- Vet, olie, en koelwatervlekken op ongewenste plaatsen worden onmiddellijk verwijderd.
- Rondslingerende spanen worden opgeruimd en op de aangeduide plaats opgeslagen.
- Het afval wordt gesorteerd op de daartoe aangewezen plaatsen.
- De werkplaatsdoorgangen worden steeds vrij gehouden.
- Op regelmatige tijdstippen help je bij het opkuisen van de werkplaats.
- Houd de wasruimte proper.
- Laat je boekentas niet rondhangen op de doorgangen.

1.10 BRANDVEILIGHEID

Het is op school – en dus ook in de werkplaatsen verboden :

- ... te roken, vuur te maken of een werkzaamheid te verrichten waarbij vonken veroorzaakt kunnen worden in de omgeving van een werkpost waar gewerkt wordt met ontvlambare producten. (Uitzondering : bepaalde werkzaamheden waar een bijzondere toestemming voor geldt)
- ... brandblustoestellen en brandslangen aan te raken, behalve in noodgevallen of voor onderhoudsdoeleinden.

Belangrijke aandachtspunten :

- Hou de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze zonder hinder bereikbaar zijn.
- Zorg dat je de onderrichtingen van het nood- en evacuatieplan kent, zodat je ze a.h.w. automatisch kunt uitvoeren.
- Volg de groene pictogrammen in de lokalen en de gangen : in geval van brand wijzen zij je een veilige uitweg.
- Hou de vluchtwegen steeds vrij zodat zij zonder hinder gebruikt kunnen worden.

1.11 MILIEU

De voorschriften rond milieu zijn de volgende :

- Vermijd zo veel mogelijk producten en afvalstoffen te morsen. Gebeurt dit toch, ruim dan op met de aangewezen hulpmiddelen (raadpleeg eventueel de instructiekaart).
- Verwijder alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en respecteer de voorgeschreven selectieve inzameling. Berg in het recyclagehuis enkel afvalproducten op met toestemming van de begeleidende leerkracht.
- Loos geen verf, verdunde verf, olie, koelvloeistof en dergelijke in de wasbakken of stalputjes.

1.12 OPBERGEN EN TOEZIEN OP PERSOONLIJKE MATERIALEN

- Persoonlijke bezittingen zoals, werkpak, PBM's, schuifmaat, werkplaatsmap en werkstukken worden steeds na de les en op teken van de begeleidende leerkracht terug in het toegewezen opbergkastje gelegd.
- Elke leerling draagt zelf verantwoordelijkheid voor zijn kastje en sleutel. Bij verlies van eens sleutel wordt € 10 aangerekend voor een nieuwe sleutel.
- De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijk materiaal.
- Je draagt zorg voor het gereedschap, de materialen van jezelf, van anderen en van de school.
- De toegewezen kastjes worden niet beschadigd en/of beklad met teksten, figuren, foto's of tekeningen.
- Bij ongewenste vaststellingen aan je kastje verwittig je de leerkracht.

1.13 WERKOPDRACHTEN en WERKSTUKKEN

- De leerkracht bepaalt de werkopdracht die kadert in een oefening of project.
- De opdracht wordt steeds ingeschreven in de schoolagenda.

- Er wordt in geen enkel geval een opdracht voor derden uitgevoerd zonder toestemming van de Technisch Adviseur Coördinator. Materialen of gereedschappen worden nooit mee genomen naar huis of op de speelplaats.
- Op uitzondering van afgewerkte oefeningen die na het betalen van de afgesproken vergoeding en op aanwijzing van de vakleerkracht in het bezit van de leerling komen.

1.14 MAATREGELEN

De leerlingen moeten alle algemene en specifieke instructie over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven.

De directeur, de technisch adviseurcoördinatoren, en de leerkrachten hebben overeenkomstig de Wet op het Welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan.

Niet-naleving van deze instructies kan aanleiding geven tot sancties.

2. BIJKOMENDE AFSPRAKEN DIE DEEL UITMAKEN VAN DIT REGLEMENT

Bij aanvang van het schooljaar worden door de begeleidende vakleerkrachten specifieke afspraken gemaakt met de leerlingen aangaande de gang van zaken binnen hun lesgebied.

Deze afspraken zijn bindend en liggen in dezelfde lijn als het Algemeen Werkplaatsreglement. Ze maken dan ook deel uit van dit reglement.

- 2.1 Afspraken atelier Realisaties Hout
- 2.2 Afspraken atelier Realisaties Mechanica (bankwerk)
- 2.3 Afspraken atelier Realisaties Machines en montage
- 2.4 Afspraken atelier Realisaties Lassen en constructie
- 2.5 Afspraken atelier Realisaties Centrale Verwarming en Sanitaire installaties
- 2.6 Afspraken Labo/Realisaties Elektriciteit
- 2.7 Afspraken atelier Technologische Opvoeding
- 2.8 Afspraken atelier Mode
- 2.9 Afspraken leerlingen Keuken
- 2.10 Afspraken labo Wetenschappen

3. HET STAGEREGLEMENT

Dit stagereglement is geldig voor onze leerlingen-stagiairs die een externe werkervaring uitoefenen.

Artikel 1:

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Artikel 2:

De stagiair(e) blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Artikel 3:

De stagiair(e) voert stipt doch enkel de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de activiteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan, of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift.

Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De stagiair(e) mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Artikel 4:

De prestaties van de stagiair(e) worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de stage eigen kosten terugbetaald worden.

Artikel 5:

par. 1:

De stagiair(e) volgt de werktijden van de onderneming of instelling.

par. 2:

De stagiair(e) dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren overeenkomstig de stage-overeenkomst.

par. 3:

Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan

onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling medegedeeld.

Artikel 6:

De stagiair(e) dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever, diens werknemers en de klanten van de stagegever.

Artikel 7:

par.1 :

De stagegever zal de stagiair(e) het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

par.2 :

Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt zulks vermeld in de bijzondere voorwaarden van de stageovereenkomst.

par.3 :

De stagiair(e) is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven.

Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid.

De in deze paragrafen bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

par.4 :

De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige stagiair(e) onder hun bewaring hebben of de meerderjarige stagiair(e) zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

par.5 :

Voor andere dan in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de stagiair(e) veroorzaakt, dient een verzekering afgesloten te worden voor de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Artikel 8:

De stagiair(e) houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Artikel 9:

De stagiair(e) en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Artikel 10:

De stagegever of -mentor staat in voor het onthaal van de stagiair(e) op de stageplaats.

De stagiair(e) is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of -mentor ziet hierop nauwgezet toe.

Artikel 11:

par.1 :

De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

par.2 :

De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de stagiair(e).

Artikel 12:

De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken

Artikel 13:

De stagegever heeft het recht om :

1. te informeren naar de reden van afwezigheid van de stagiair(e) op de stageplaats;
2. een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
3. de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken tegen het stagereglement vanwege de stagiair(e), bij zijn herhaalde onwettige afwezigheid of veroorzaking van zware schade.

Artikel 14:

De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden die belast zijn met de voorbereiding, de begeleiding en het toezicht op de stages.

Artikel 15:

De directeur van de onderwijsinstelling die verplicht is de nodige verzekeringen af te sluiten tot dekking van de risico's van de stages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de stagiair(e).

Artikel 16:

De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten :

1. bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
2. wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de stagiair(e) gevaar loopt;
3. wanneer de stage inefficiënt of onnuttig is.

De directeur van de onderwijsinstelling beslist na de opschorting over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst.

Artikel 17:

De verbreking van de stageovereenkomst is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk geschiedt.

Artikel 18:

De stagiair(e) kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Artikel 19:

Bij verbreking van de stageovereenkomst beslist de kwalificatiecommissie over de al dan niet in aanmerkingneming van de stage bij de beoordeling van de kwalificatieproef indien de stage er een onderdeel van is.

Artikel 20:

De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de stagiair(e) inwinnen bij de stagebegeleider.

Artikel 21:

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht dient de stagegever de leerling terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onverwijld aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Artikel 22:





In de stageovereenkomst maakt de stagebegeleider een raming van de voor de stagiair(e) eventueel aan de stage verbonden kosten.

4. BIJLAGEN

Zie volgende pagina('s).

MELDINGSPROCEDURE

MELDINGSPROCEDURE Broederschool Campus Stekene afdeling nijverheid Gebreken aan een arbeidsmiddel met risico's op de gezondheid en veiligheid van de gebruiker.

vaststelling /risico inschatting	melding /risico voorkoming	
<p>1. De leerling doet een vaststelling aan een machine waarvan hij/zij vermoedt dat het ongewoon is of gevaarlijk. De Leerling staakt zijn werk en meldt dit onmiddellijk aan de leerkracht. A</p>	<p>A. Mondelinge mededeling, door de leerling die de vaststelling doet, aan de leerkracht.</p>	
<p>2. Indien een leerkracht een risico opmerkt of een aan hem gemeld risico verifieert en dit gevaar niet direct te verwijderen is, verbiedt hij de leerling om aan betrokken machine te werken. En vervolgt de meldingsprocedure. B</p>	<p>B. Schriftelijke mededeling op meldingskaart (in tweevoud) van leerkracht aan TAC, met eventuele mondelinge toelichting. TAC bevestigt de ontvangst door de meldingskaart af te tekenen. Indien TAC afwezig dan melding aan de directeur.</p>	
<p>3. Indien TAC oordeelt dat het gedetecteerde risico niet direct te verhelpen is verbiedt hij de leerkracht en leerling deze machine verder te gebruiken tot nader bericht. TAC vervolgt de meldingsprocedure. C</p>	<p>C. In kennisstelling van de preventieadviseur door TAC op schriftelijke wijze (b.v. mail met leesbevestiging)</p>	
<p>4. Preventieadviseur adviseert maatregel aan TAC en of directie. Preventieadviseur volgt meldingsprocedure D</p>	<p>D. In kennis stelling van de geadviseerde maatregel door de preventieadviseur aan het directieteam. (op mondelinge en schriftelijke wijze)</p>	
<p>5. Bij hoogdringendheid stelt de preventieadviseur betrokken arbeidsmiddel uit dienst en meldt dit aan het directieteam. E (F)</p>	<p>E. Preventieadviseur meldt zijn actie en doet een voorstel tot maatregel aan het directieteam. (F. Eventueel aan het cpbw indien van toepassing.)</p>	