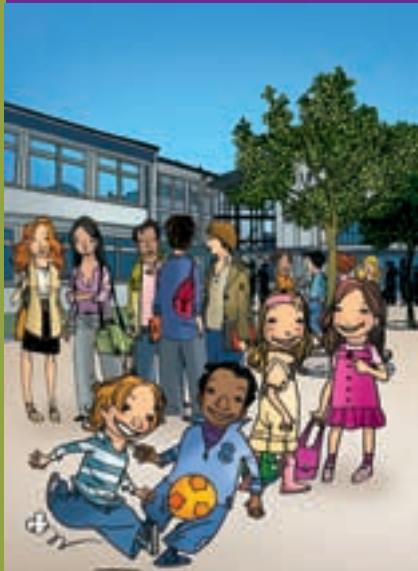


Onderwijs - Directie en educatief personeel (kleuter- en lager onderwijs)



SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **O**bservatie, **A**nalyse, **E**xpertise).

De reeks publicaties "SOBANE-STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken. Bovendien wordt aangetoond hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

De SOBANE-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie du Travail van professor J. MALCHAIRE van de Université catholique de Louvain in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (*dépistage participatif des risques*) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van CIFoP (Mr. JF. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMEP (P. Lorent, F. Gysens)

Voor meer informatie over de SOBANE-strategie: www.sobane.be

PROMOTOR VAN HET PROJECT

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Ernest Blériotstraat 1 – 1070 Brussel



Deze gids kwam tot stand met de steun van de Europese Unie Europees Sociaal Fonds

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

- Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD: www.werk.belgie.be
- Schriftelijk bij de: Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blériotstraat 1 - 1070 Brussel
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD: www.werk.belgie.be

Cette publication peut être également obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 februari 2008

Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Coördinatie: Directie van de communicatie

Wetenschappelijke supervisie: Alain Piette

Omslag en lay-out: Sylvie Peeters

Tekening: Serge Dehaes

Druk: Boone-Roosens

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

M/V

Met de termen «werknemer» en «werkgever», wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de verveelvoudiging van teksten uit deze brochure echter gebeurt voor informatieve of pedagogische en strikt niet-commerciële doeleinden is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.

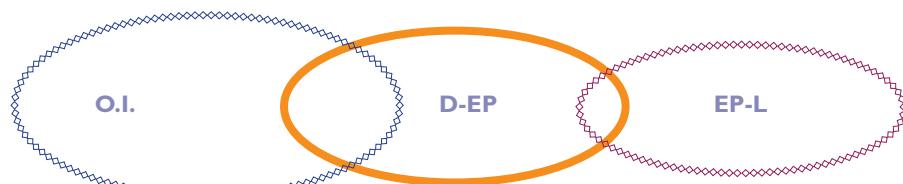




Inleiding

Dit document maakt deel uit van een reeks van 5 documenten betreffende het gebruik van de Déparis-methode in de onderwijsinstellingen. De problematiek en de omschrijving zijn opgenomen in het eerste document 'Algemene omschrijving van de methode' van de huidige serie 'Onderwijs' die geraadpleegd dient te worden alvorens onderstaand document te gebruiken.

Onderstaand document is document 4 van deze reeks en omvat het overleg van de Directie – Educatief Personeel Kleuter- en Lager onderwijs



Voor de aspecten die aan bod komen dient overleg gepleegd te worden met specifieke groepen van het educatief personeel voor een afdeling of voor een welbepaalde klas met als doel te komen tot een harmonieuze werking, rekening houdend met wat besproken werd tijdens de vergadering mbt de infrastructuur van de onderwijsinstelling (Document 2 van de reeks).

De Déparis-vergadering tussen de Directie en de onderwijsinstelling, personeel technische diensten en technische diensten (onderhoud, secretariaat...) en educatief personeel zal zich richten op de organisatie en de dagelijkse werking op het niveau van een groep klassen van het kleuteronderwijs of van het 6de leerjaar, ... De methode die wordt voorgesteld omvat 18 tabellen die 18 facetten belichten m.b.t. arbeidssituatie

1. Gebouwen
2. Veiligheid van de gebouwen
3. Veiligheidspolitiek en documentatie
4. Toezicht op de leerlingen
5. Arbeitsongevallen
6. Elektrische installatie en brandveiligheid
7. Pauzes, maaltijden, speeltijden
8. Kleuterklassen
9. Lagere klassen
10. Turnzalen
11. Beeldschermwerk
12. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling
13. Verlichting
14. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne
15. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden
16. Inhoud van het werk
17. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn
18. Psychosociale omgeving

Zoals voor alle Déparis-brochures, dienen deze aangepast te worden aan de specifieke kenmerken van de sector.

Alvorens deze brochures te gebruiken en teneinde ze te gebruiken op een efficiënte manier, is het noodzakelijk om de basisprincipes te kennen die de SOBANE-strategie ondersteunen. Dit in het bijzonder voor wat betreft het eerste niveau van de strategie, de Déparis-methode. Daarom is het aangewezen om in detail het onderdeel 'basisprincipes' van de tweede versie van de brochure 'introductie tot de SOBANE strategie' te lezen. Deze brochure is beschikbaar op de website www.sobane.be of kan aangevraagd worden bij de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Om het gebruik ervan te vergemakkelijken, werden deze basisprincipes en de filosofie van SOBANE-strategie samengevat in het eerste document "Algemene omschrijving van de methode".

Handleiding

1. De directie maakt de te volgen doelstellingen bekend aan het educatief personeel en de maakt de afspraak rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies, binnen een aanvaardbare termijn en rekening houden met het beschikbare budget.
2. Het project m.b.t. de implementatie van de SOBANE-strategie wordt voorgesteld aan het overlegcomité (CPBW of BOC). De werkgroep heeft zijn akkoord gegeven.
3. De afdeling of de groep van klassen waarop de Déparis-vergadering betrekking heeft is goed gesstructureerd zodat deze niet te uitgebreid is (teveel personen zonder dagelijkse contacten), niet te beperkt (een klas die te ver afwijkt van de context).
4. De directie en/of het educatief personeel duidt een coördinator aan.
5. De coördinator leest grondig de Déparis-methode en leert de methode toe te passen. Hij past de methode aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan. Dit doet hij door termen te veranderen, door bepaalde overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of door bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van de werkgroep bestaande uit verantwoordelijken van de directie, werknemers van de technische omkadering en educatief personeel. Hierbij wordt rekening gehouden met de algemene aanbevelingen, opgenomen in de Déparis-brochure (werknemers van beide geslachten, verantwoordelijken, beperkte groep...)
7. De werkgroep vergadert in één van de lokalen die de « arbeidssituatie » omschrijft.
8. De coördinator legt de doelstelling van de vergadering en de te volgen procedure uit.
9. Doorlopen van elke rubriek aan de hand van de te bespreken punten. Men staat niet lang stil bij het zoeken naar een score, maar men concentreert zich op :
 - Wat er kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer.
 - De aspecten waarvoor men beroep moet doen op een preventieadviseur.
 - Het schatten van de kostprijs van de voorgestelde verbeteringsmaatregelen en de invloed die ze kunnen hebben op de kwaliteit van het product en op de productiviteit. De beoordeling gebeurt als volgt: nihil (0), laag (€), matig (€€) of zeer duur (€€€).
10. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van :
 - De besproken rubrieken met een gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering.
 - De lijst met de geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer.
 - De lijst met de meer in detail te bestuderen aspecten en hun prioriteit.;
 - Gebruikte rubrieken, die informatie bevat die tijdens de vergadering verzamelt werd.
11. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep
12. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen (CPBW of BOC).
13. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen, domein per domein, door gebruik te maken van de methode niveau 2, Observatie, van de SOBANE strategie.
14. Een actieplan op korte, middellange en lange termijn wordt opgemaakt met duidelijke vermelding van de termijnen en verantwoordelijkheden (Wie doet Wat en Wanneer?)

Onderstaande tekst kan helpen om het doel van de vergadering te verduidelijken.

“In de loop van de vergadering bespreken we alle technische, organisatorische en relationele aspecten die ervoor zorgen dat de dagelijkse werking binnen de onderwijsinstelling, gemakkelijk, efficiënt en aangenaam verloopt. Alle aspecten van de arbeidssituatie komen aan bod: het onderhoud, de technische problemen, de algemene organisatie van het onderwijs, de regels m.b.t. toezicht, ... De doelstelling is niet te weten of te kwantificeren welke gebreken, moeilijkheden of problemen men heeft. Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, op middellange en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangenamer en efficiënter te maken.

Voor sommige aspecten zou men moeten kunnen zeggen wat er dient te veranderen en hoe dit concreet dient te gebeuren. Voor andere aspecten zullen bijkomende studies moeten worden uitgevoerd.

De directie engageert zich ertoe een actieplan op te stellen met als doel zo goed mogelijk gevolg te geven aan hetgeen besproken zal worden.”



1. GEBOUWEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Nooduitgangen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed aangeduid, vrij, nooit belemmerd <p>Vloeren</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goed staat, niet glad, aangepast aan de arbeidsomstandigheden • Vochtige vloeren worden onmiddellijk gedroogd en aangeduid <p>Toegang voor gehandicapten of gewonden: wagonnetjes, karretjes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toegang tot alle lokalen <p>Personelsvoorzieningen: vestiaires, refeters...</p> <ul style="list-style-type: none"> • In voldoende aantal, comfortabel en goed uitgerust <p>Ontmoetingslokalen voor het educatief personeel</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goede staat en goed onderhouden, comfortabel en goed uitgerust <p>Verwarming: bevredigend in alle omstandigheden</p> <p>Sanitaire installaties voor de leerlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urinoirs, hygiënisch papier; lavabos, vloeibare zeep, papieren handdoeken • Verwarmd, verlicht en goed verlicht • Goed gelegen en makkelijk bereikbaar <p>Handhygiëne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavabos in de lokalen waar men de handen bevuil (knutselen, ...), warm en koud water, vloeibare zeep, papieren handdoeken <p>Technisch en huishoudelijk onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokalen worden goed en regelmatig onderhouden (ontsmetten), esthetisch, aangenaam (graffiti) <p>Afval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanwijzingen voor sorteren (glas, plastic, papier, batterijen...) gekend en gevuld • Aangepaste containers, in voldoende aantal, goed geplaatst en regelmatig ontruimd 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

2. VEILIGHEID VAN DE GEBOUWEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Beheer van de sleutels van de lokalen en toegangsdeuren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed technisch beheer (gedeelde lopers...) • Goede verdeling van de verantwoordelijkheden • Afsluiten van de lokalen na gebruik <p>Tijdens de schooluren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onthaalprocedure voor bezoekers is gekend en wordt gerespecteerd • De nooduitgangen moeten steeds geopend kunnen worden, ook door de leerlingen <p>Na de schooluren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toegang tot het gebouw voorbehouden voor bevoegden • Algemene veiligheidsmaatregelen t.g.v. speciale evenementen (plechtigheden, oudercontacten, feesten ...) <p>Gevaarlijk materiaal: breeknjes, lijnen, onderhoudsproducten, gevarenlijke producten (tinner ...),...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correct gestikkeerd • Opgeslagen in een lokaal dat kan afgesloten worden (of een kast) • Niet toegankelijk voor de leerlingen 	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

3. VEILIGHEIDSPOLITIEK EN DOCUMENTATIE

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Veiligheidspolitiek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systeem dat het personeel van elk risico verwittigt • Evacuatieplan voor nood gevallen • Duidelijke richtlijnen, gekend en toegepast in geval van waarschuwingssignaal of alarm, belangrijke gebeurtenissen (Seveso, milieuvorentreining, storm, nucleair alarm of bomalarm, brand, explosie of technisch probleem (gaslek...), ongeval, ziekte • Procedures en te contacteren personen zijn gekend (telefoonnummer) • Ouders, dokter, ziekenhuizen, antitoxicocentrum, brandweer, politie, ... <p>Reglement van inwendige orde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uurroosters met begin- en einduur van de lessen • Lijst met voorwerpen die verboden zijn binnen de onderwijsinstelling <p>Informatie mbt veiligheid en hygiëne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglement van inwendige orde wordt uitgewerkt samen met alle betrokken personen • Reglement van inwendige orde wordt overhandigd aan het personeel en is ter beschikking van de ouders • Regelmatische informatiesessies • Voor het kader- en educatief personeel <p>Orthaalpolitiek m.b.t. nieuwe leerlingen, stagiairs ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risicoanalyse, gezondheidsoesoekzicht 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

4. TOEZICHT OP DE LEERLINGEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Reglement voor toezicht op de leerlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> Geen enkele onbevalkte ruimte is toegankelijk voor de leerlingen Voor alle onstandigheden zijn er verantwoordelijken (afwezig, te laat komen...) Elkeen weer steeds waar zijn leerlingen zich bevinden Nazicht op aanwezigheid i.v.m. de lesserooster van de leerlingen Tuchtmaatregelen in geval van onwettige afwezigheid, diefstal, discussie, agressie, ... Procedures m.b.t. informatie voor de ouders (afwezigheid, strafmaatregelen...) <p>In- en uitgangen</p> <ul style="list-style-type: none"> Structuur m.b.t. onthaal van de leerlingen Toezicht en organisatie door een gekwalificeerd persoon Toegangsgesels voor de ouders gekend en magneet Indien onthaalpersoneel op de openbare weg, reflecterende vestjes Indien schoolvervoer, een begeleider is aanwezig gedurende het gans traject De kinderen bevinden zich buiten de zone van aankomst of vertrek (indien deze bestaat) tot alle voertuigen stil staan Geen enkele leerling verlaat de school zonder toestemming Leerlingen gaan steeds mee met de ouders of met personen die door de ouders werden aangeduid Procedure in geval van te laat komen van de ouders bij het ophalen van de leerlingen <p>Opyang</p>		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

5. ARBEIDSONGEVALLEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Vallen: staat van de vloer; orde, netheid...</p> <p>Vallen van hoogte: bescherming tegen vallen in geval van oneffenheden > 50 cm, partiële blokkering van de vensters (defenestratie)</p> <p>Vallen van voorwerpen: rangschikking in de hoogte, stabiliteit...</p> <p>Mechanische risico's: wagentjes, verplaatsbare voorwerpen, meubilair</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwonding, aandrijving, verplettering, snijwonden, stekkwonden... 		  
<p>Ongevallen te wijten aan glas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breken van ramen: directe bescherming tegen risico's op snijwonden • Verwijdering van recipiënten of glazen voorwerpen in aangepaste vuilnisemmers 		<p>Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend, ... • Wegverhandschoenen voor materiaal dat vuil is • Isolerende handschoenen voor zeer warme of koude voorwerpen <p>Arbeidsongevallen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijke procedures, gekend en toegepast • Systematische analyses, gedetailleerd en bruikbaar door iedereen • EHBO - Ziekenboeg • EHBO-lokalen goed gelegen, goed uitgerust en aangepast en continu toegankelijk • Verbanddozen zijn goed gelegen en aangemeld (pictogrammen), makkelijk bereikbaar • Gekwalificeerd personeel, regelmatige bijscholing, steeds makkelijk bereikbaar • Procedures in geval van ziekte of ongeval zijn bekend... <p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>

6. ELEKTRISCHE RISICO'S EN RISICO OP BRAND OF EXPLOSIE

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
Elektrische risico's <p>Uitrusting</p> <ul style="list-style-type: none"> Aantal plaatsen en staat van de stopcontacten Elektrische stopcontacten met kinderbeveiliging Correct gebruik (stekkerdozen, dominostekkers zijn verboden) Elektrische kabels in goede staat (liggen niet bloot of bovenop de vloer) <p>Elektrische apparaten : zekering, isolatie, voedingskabel</p>		  
Risico op brand of explosie <p>Geen gasinstallatie</p> <p>Compartimentering van lokalen, trappen, technische kokers</p> <ul style="list-style-type: none"> Plattegrond van het gebouw op elke verdieping Brandwerende deuren, niet bellemmerd <p>Ontvlambare stoffen en ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> Geen draagbare verwarming of naakte vlam in de lokalen (enkel in labo's en werkplaatsen) Geen onvlambare producten dichtbij papier, karton, vloeistoffen, slingers... Uitschakeling van alle interne warmtebronnen die niet onder toezicht staan <p>Richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none"> Grafficheerd in alle lokalen: noodnummers, te verwittigen personen, evacuatieplan en verzamelpunten en tellen van de leerlingen Elkeen (leerlingen inbegrepen) is op de hoogte van de maatregelen die hij persoonlijk dient te nemen Evacuatieopeningen worden georganiseerd ideal 4 maal per jaar en minimum tijdens het 1ste trimester en een 2de maal later op het schooljaar <p>Bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> Signaalisatie door een pictogram, makkelijk bereikbaar vanuit alle lokalen Het educatief personeel en enkele leerlingen weet hoe men de brandblusapparaten moet gebruiken <p>Interne interventieploeg</p> <ul style="list-style-type: none"> Lijst van de leden van de interventieploeg wordt grafficheerd, deze bevat minstens een gediplomeerd en opgeleide hulpverlener De EHBO posten zijn goed aangeduid en uitgerust met minstens een verbanddoos <p>Signaalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opslagruimten, bestrijdingsmiddelen en oductgangen en noodverlichting, plannen per verdieping ... 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

7. PAUZES, MAALTJDEN, SPEELTIJD

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Speelplaatsen: vloer overal in goede staat en niet glad</p> <p>Organisatie van de speeltijden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschillende momenten, volgens leeftijdscategorie • Aantal toezichters in functie van het aantal leerlingen • Toezichters zijn verdeeld over de ganze plaats en niet gegroepeerd op een enkele plaats • Organisatie in geval van zeer slecht weer <p>Speeltuigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installatie <ul style="list-style-type: none"> - In voldoende aantal en goed verdeeld over de speelplaatsen - Aangepast aan de leeftijd van de kinderen - Buiten dienst stellen en aanduiden in geval van slechte staat van het speeltuig • Affichering van reglementen <ul style="list-style-type: none"> - Minimum en maximum aantal leerlingen en leeftijdscategorie - Geen gevarenlijke houdingen - Met twee op één schommel - Elkkaar duwen of lopen rond de speeltuigen - Gooien met stokken, steentjes, sneeuwballen, andere voorwerpen - Geen sjalen of touwen die niet vastgemaakt zijn - Visuele inspectie (dagelijks) - Scherven, vandalisme... - Staat van het materiaal <p>Zandbak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deksel of bache wordt na gebruik terug aangebracht <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoud in hygiënische omstandigheden <p>Gebruik van voedingsmiddelen (boterhammen, lichte maaltijden...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niemand eet in de klaslokalen <ul style="list-style-type: none"> - Nazicht van de omstandigheden - Vervoer: bescherming door een doos, huishoudfolie - Opslag in de school; naleven van de vriesketen... - Gebruik vastwerk, lichaamshygiëne... 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

8. KLEUTERKLASSEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Klaslokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende groot voor het aantal leerlingen • Antialergrische bekleding van vloeren en muren (kamerbreed tapijt, tapijt) • Leuning of bescherming tegen vallen indien hoogteverschillen van meer dan 0,50 m. (geen mogelijkheid van opstop-ping) • Opletten met mogelijkheid om uit raam te vallen • Bellemmering is bevedigend, voldoende opslagruimten, gemakkelijk bereikbaar • Aangepaste temperatuur in winter en zomer <p>Uitrusting: Tafels, stoelen, speeltapijt, papier, knutselmaterial...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende en aangepaste kapstokken • Tafels, stoelen aangepast aan de grootte van de kinderen • Speeltapijten, papierwaren, knutselmaterial, didactisch materiaal ... - Bevedigend niet te grote ruimte kleine voorraad - Elke klas werkt autonoom • Reglement betreffende verzorging van planten en dieren <p>Speelruimten: niet te groot, niet te klein</p> <p>Slapzaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende rustig en afgelopen • Geluidsabsorberende bekleding van vloer en muren • Verduisering van ramen • Voldoende luchtverversing • Lage bedden, niet opgesteld, noch op de grond • Aangepaste temperatuur in winter en zomer <p>Verzorgingslokaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed gelegen, voldoende groot • Aangepaste uitrusting <ul style="list-style-type: none"> - W/C en lavabo's aangepast, verhoogde douchecabine - Warm en koud water, vloeibare zeep, papieren handdoeken 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

9. LAGERE KLASSEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Klaslokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende groot voor het aantal leerlingen en rekening houdend met de activiteiten (bibliotheek, informaticahoek, ...) Geen enkel risico op uit het raam vallen De leerkracht ziet alle leerlingen Alle leerlingen zien het bord (indien aanwezig) Belemmering is bevrugdend Aangepaste temperatuur in winter en zomer <p>Opslagruimten</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende (kasten, kasten, frigo's...) en makkelijk bereikbaar Reglement mbt ordenen van de kledij, boeken, boekentassen ... <p>Doorgangen in de klassen, gangen</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende breed (wagentjes), goed afgebakend Niet belemmerend door wagentjes, boekentassen ... <p>Uitrusting van de lokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende en aangepaste kapstokken Meubilair (tafels, stoelen...) bevrugdend en aangepast aan de grootte van de leerlingen Stoelen met rugsteun Muurbord is goed geplaatst: t.o.v. de ramen, hoogte... Speeltapijt, papierwaren, knutselmateriaal, didactisch materiaal... Bevrugdend, niet te grote noch te kleine voorraad Elke klas werkt autonoom Oppervlakte voor affichering is voldoende (toebehoeven voor het vasthechten buiten het bereik van de leerlingen) Regeling betreffende verzorging van planten en dieren Aangepaste W/C en lavabos 		   <p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>

10. TURNZALEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Vloer: in goede staat</p> <p>Uitrusting: in goede staat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nazicht door de leerkracht voor het uitvoeren van een oefening • Maandelijks manueel nazicht • Nazicht door de leerkracht bij het opruimen aan het einde van de les • Nazicht door gekwalficerd personeel, met uitzondering van het klein materiaal <p>Vestiaries</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepaste kledij • Gescheiden volgens geslacht • Beveiligd (geen risico op diefstal) • In goede staat, net, onderhouden en regelmatig ontsmet 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

11. BEELDSCHERMWERK

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Werkoppervlakken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op goede hoogte, voldoende groot en opgeruimd • Afgeronde hoorden voor steun van de ellebogen <p>Informaticiemateriaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit, in goede staat en aangepast aan het werk (snelheid, opslagruimte...) <p>Beeldscherm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Makkelijk leesbaar • Staat op een stabiele steun en is makkelijk regelbaar (op ongeveer 60 cm van de persoon verwijderd, de bovenrand van het scherm op ooghoogte) • Geen weeraatsingen (beeldscherm niet tegenover of met de rug naar het raam geplaatst of in de omgeving van een lichtbron) <p>Hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muis, toetsenbord,...kwaliteit en goede staat (nethed...) • Goed geplaatst op een voldoende groot werkoppervlak en opgeruimd • Documentenhouder goed geplaatst en beschikbaar indien nodig <p>Kabels: in orde en verwijderd van doorgangen</p> <p>Technische assistentie: snel en efficiënt in geval van problemen</p>		   <p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>

12. HOUDINGEN, KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>De werkhoogte: tafels, burelen, rekken ...</p> <ul style="list-style-type: none"> Comfortabele verkhoudingen: nek, schouders, handen, rug, knieën... <p>Aankleden van de kinderen</p> <ul style="list-style-type: none"> Personeel zit of gehurkt op hoogte van de kinderen (geen flexie van de rug) Kwaliteitsstoelen of krukjes: stabiel en comfortabel; met goede rugsteun Hooge aangepast aan de leerlingen Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak <p>Indien staand werk</p> <ul style="list-style-type: none"> Geen belemmering of hinder in de handelingen Comfortabele steun van de dijen en/of van de armen op de oppervlakte <p>Mechanische hulpmiddelen: trapjes, wagonnetjes...</p> <ul style="list-style-type: none"> Aangepast, stabiel, duurzaam, kwaliteit: goed gelegen en makkelijk te gebruiken <p>Lasten (kinderen)</p> <ul style="list-style-type: none"> Kinderen worden gedragen en gemanipuleerd op een ergonomische manier (geen inclinatie of torsie van de romp) Dragen van zware of mindervaleide kinderen niet meerdere Enkel dragen over korte afstanden <p>Boekentassen en rugzakken</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisatie om het dagelijkse vervoer van alle schriften, boeken te vermijden... Kasten, rekken, vakken... voor de rangschikking op school van de persoonlijke voorwerpen, boeken, schriften Informatie betreffende de keuze van boekentas of rugzak en de manier waarop deze gedragen wordt 	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

13. VERLICHTING

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?		
<p>Verlichting van de klaslokalen en verschillende taken</p> <ul style="list-style-type: none"> Niet te veel, niet te weinig; voldoende om de details te zien maar niet overdreven <p>Verlichting van het bord (indien bestaande)</p> <ul style="list-style-type: none"> Uniform Makkelijk leesbaar van op alle plaatsen <p>Uniformiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> Zelfde verlichting op alle plaatsen in éénzelfde lokaal Zelfde verlichtingsniveau in alle identieke lokalen <p>Daglicht en buitenzicht: bereidgeld</p> <ul style="list-style-type: none"> Verlichting bevorderen. Binnenvalen van natuurlijk licht langs propere vensters <p>Kleuren: frisse kleuren en gebruiksvriendelijk</p> <p>Geen weerkaatsing of verblinding</p> <ul style="list-style-type: none"> Bescherming tegen het zonlicht: gordijnen, zonnewering... in goede staat Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken (verlichtingsarmaturen...) <p>Verlichtingsarmaturen</p> <ul style="list-style-type: none"> Afdekking van alle lampen Proper, regelmatig gereinigd Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als mogelijk vervangen 			  

Meer in detail te bestuderen aspecten

14. LAWAAI, THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN EN ALGEMENE LUCHTHYGIËNE

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?		
Akoestische kwaliteit van de lokalen <ul style="list-style-type: none"> Elke leerling kan de leerkracht verstaan Weinig geluidswerkzaam in het lokaal (geen echos) Geen (weinig) geluid van andere klassen, gangen, speelplaatsen Poten van stoelen en tafels zijn voorzien van rubber 			(:(
Temperatuur <ul style="list-style-type: none"> Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen Individuele regeling per lokaal, afhankelijk van de activiteiten <p>Geen tocht: door vensters en deuren</p> <p>Warmte-, koude- en vochtigheidsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> Zijn verwijderd: water, zonnestralen 	<p>Systeem van verwarming, ventilatie, airco, filtering...</p> <ul style="list-style-type: none"> Regelmatig onderhouden, voldoende frisse lucht, geurloos Stofdeeltjes en afval Regelmatig verwijderd zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden Onderhoudsproducten: schoonmaakmiddelen, was, sputbussen, vloeistoffen... Inventaris van alle producten net voor elk een veiligheidscode Niet schadelijk, allergieen, irriterend Geordend en achter slot, verwijderd van de werkplaatsen, de keuken en de kantoor <p>Mogelijke bronnen van vervuiling</p> <ul style="list-style-type: none"> Kamerbrede tapijten, archieven, printers of fotokopieertoestellen (ozon) Planten, ongedierte... <p>Hygiëne</p> <ul style="list-style-type: none"> Geen zwammen of schimmels op de vloeren, muren, plafonds 		(:()
	Meer in detail te bestuderen aspecten		(:()

15. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijigheden</p> <p>Graad van eigen initiatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> Elke leerkracht kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> Elke leerkracht bepaalt zijn ritme of zijn werkmethode in functie van de leerlingen <p>Vrijheid van contactieren</p> <ul style="list-style-type: none"> Elke leerkracht neemt zelf contact op met de personen of diensten die hij nodig acht (ander opvoedend personeel, ouders, CLB...) <p>Verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> Elkeen kent zijn verantwoordelijkheid, meer bepaald in geval van ernstige voorvallen (bomaalarm, brand, gaslek...), en aanvaardt ze <p>Fouten</p> <ul style="list-style-type: none"> Elkeen corrigeert zijn eventuele fouten 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

16. INHOUD VAN HET WERK

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Werkinteresses: boeiend en afwisselen</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle leden van het team zijn overtuigd van de waarde en het belang van de projecten <p>Bekwaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> Het werk van de werknehmer is in overeenstemming met zijn professionele bekwaamheid Men heeft de mogelijkheid zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen <p>Informatie en vorming</p> <ul style="list-style-type: none"> Voor iedereen (jongeren, educatief personeel, stagiairs, tijdelijke vervangingen, ouderen) Aangepast aan het werk M.b.t. de procedures, risico's en preventie Bij aanwerving en periodiek herhaald (permanente opleiding) <p>Emotionele last: problemen van leerlingen, zelfmoorden...</p> <ul style="list-style-type: none"> Niet te zwaar Momenten om te praten over moeilijke situaties zijn voorzien 	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	  

17. ARBEIDSVERHOUINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Uurroosters en werkschema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende op voorhand gekend • Rekening houdend met de wensen van elkaar <p>Communicatie tijdens het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steeds mogelijk, zowel over het werk als over niet-werkgebonden onderwerpen • De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te ontmoeten <p>Verdeling van het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goede werksfeer en evenwichtige verdeling van de taken • Elkeen kent zijn rol mbt de verantwoordelijk over de leerlingen <p>Onderlinge hulp tussen de werknemers voor werkgebonden problemen</p> <p>Overleg tussen het personeel, de diensten en de hiërarchische lijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • M.b.t. praktische en pedagogische aspecten • Om het werk te bepalen, te plannen en te delen: lessen, examens... • Om problemen op te lossen <p>Hiërarchische lijn: gerespecteerd en gekend</p> <p>Samenwerkking met de hiërarchische lijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer • Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden • Delegaties <p>Adviezen en kritieken van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanhoord en worden voldoende in rekening genomen • Problemen worden vermeld <p>Evaluaties (inspectie)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt • Men kent de criteria en de consequenties • Ieder is geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie • Het werk van iedereen wordt voldoende gepreïncipeerd 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

18. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?			
<p>Relatie met externe personen</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouders, bezoekers... Procedure in geval van conflicten <p>Geen enkele discriminatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Noch in functie van de leeftijd geslacht of herkomst Noch bij aanverwring, noch bij promotie <p>Tewerkstelling</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabiel, vertrouwen in de integriteit en de toekomst van de instelling De problemen van vervangingen bij afwezigheid worden opgevolgd <p>Psychosociale problemen</p> <ul style="list-style-type: none"> Geweld en agressie Ontevredenheid, stress, pesten/jen, persoonlijke problemen... Duidelijke en expliciete politiek van de school/directie Structuren en procedures van ontvangst bestaan en worden gebruikt Informatie werd gegeven Preventieve maatregelen zijn genomen <p>Werkfeer binnen de school</p> <ul style="list-style-type: none"> Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe Zijn verenigbaar met een normaal privéleven (familie...) De werknemers zijn globaal gezien tevreden 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>			

EINDSYNTHESEREFERRAL:

Breng hier de algemene beoordeling van de rubrieken aan,
Door het vakje groen ☺, geel ☻ of rood ☹ te kleuren.

Arbeidssituatie

1. Gebouwen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Veiligheid van de gebouwen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Veiligheidspolitiek en documentatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Toezicht op de leerlingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Arbeidsongevallen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Elektrische risico's en risico's van brand en explosie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Pauzes, maaltijden, speeltijden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kleuterklassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Lagere klassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Turnzalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Beeldschermwerk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Verlichting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Inhoud van het werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Psychosociale omgeving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INVENTARIS VAN DE VOORGESTELDE VERBETERINGEN EN DE BIJKOMENDE STUDIES DIE MOETEN UITGEVOERD WORDEN

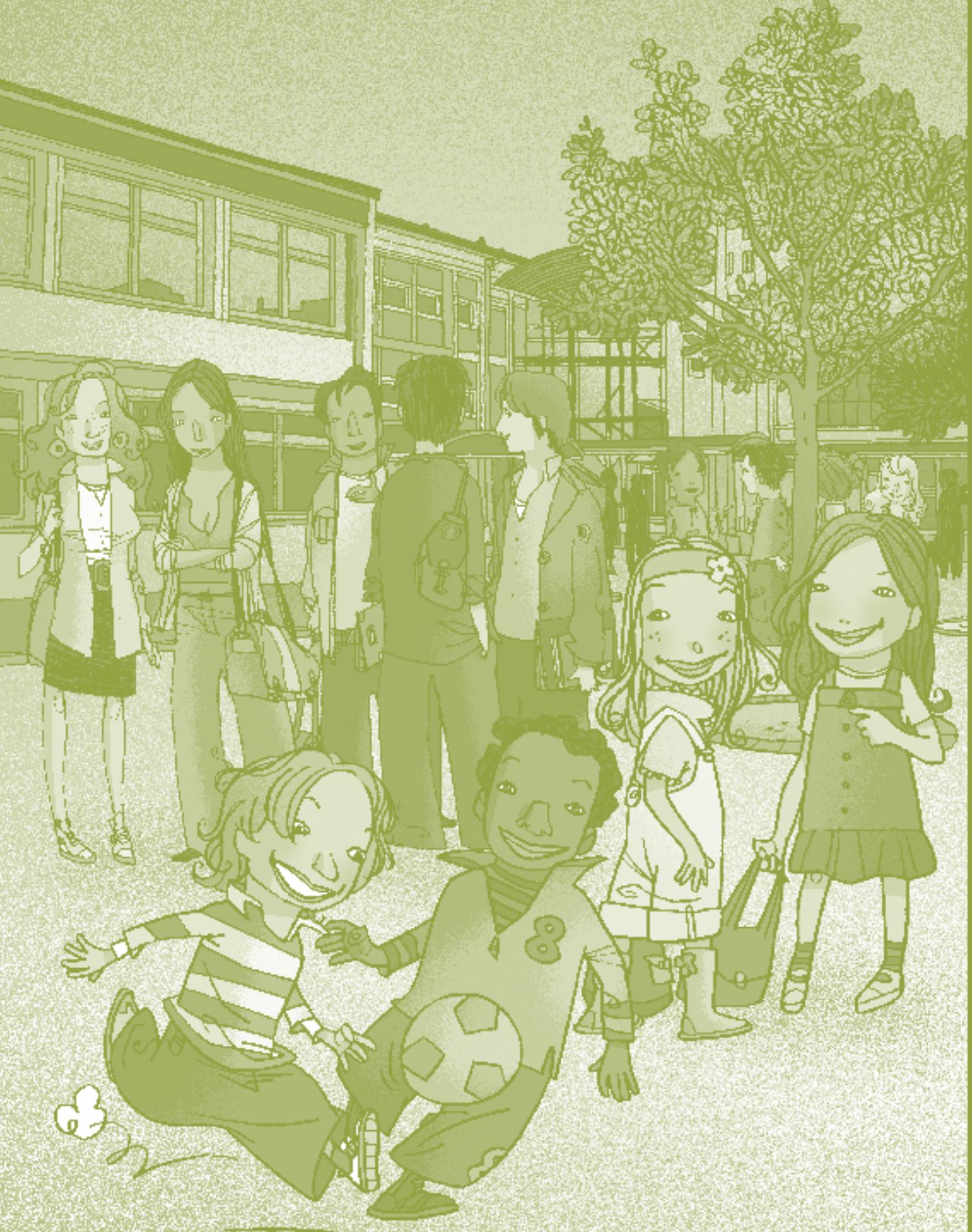
Breng hier de concrete acties samen (omschreven in de tabellen van de rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden.

Nr	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0,€ €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering

Nr	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0,€ €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering

Nº	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0,€ €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering





FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
www.werk.belgie.be