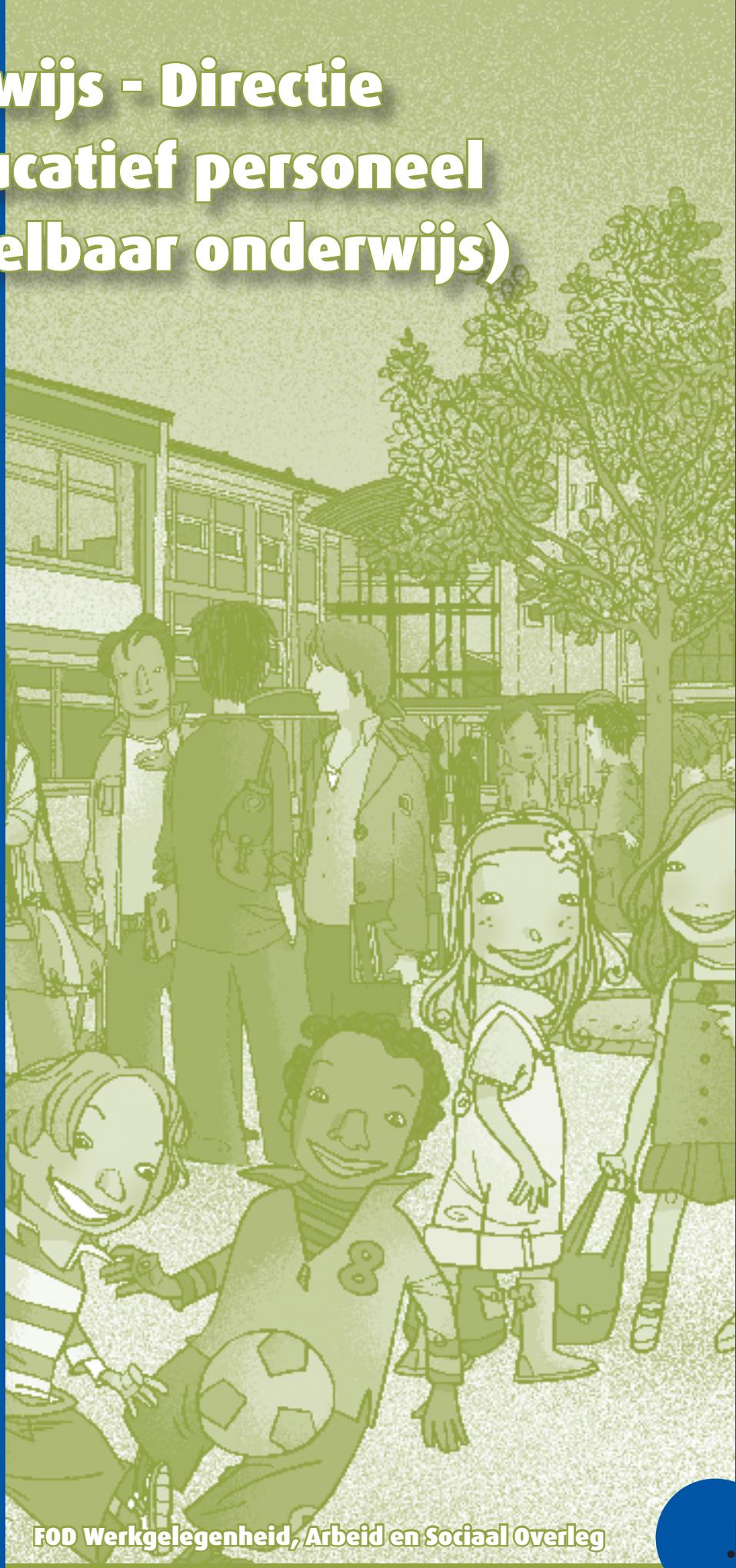
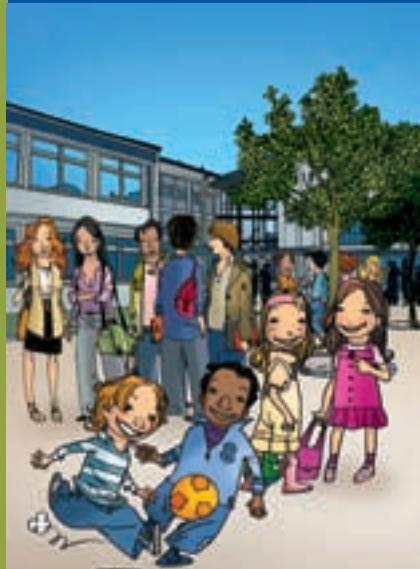


Onderwijs - Directie en educatief personeel (middelbaar onderwijs)



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 Blotstraat 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 Blotstraat 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

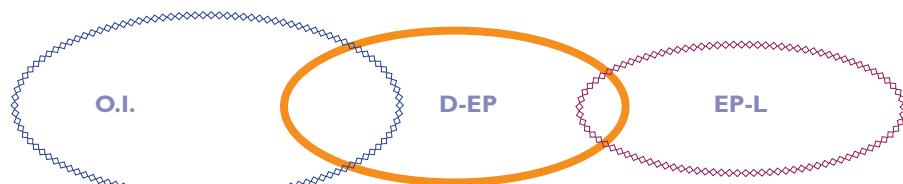
Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie 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 3 van deze reeks en omvat het overleg van de Directie – Educatief personeel in het middelbaar 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 m.b.t. 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 6de overgangsjaar, technische klassen in de richting « elektriciteit », ... en de uitrusting voor het geheel van de onderwijsinstelling.

De methode die wordt voorgesteld omvat 17 tabellen die 17 facetten belichten m.b.t. arbeids-situatie

1. Gebouwen
2. Veiligheid van de gebouwen
3. Veiligheidspolitiek en documentatie
4. Pauzes, maaltijden, speeltijd
5. Uitrusting van lokalen en werkruimten
7. Materiaal, handgereedschap, machines
8. Arbeidsongevallen
9. Elektrische installatie
11. Brandveiligheid
12. Beeldschermwerk
13. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling
14. Verlichting
15. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne
19. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden
20. Inhoud van het werk
21. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn
22. Psychosociale omgeving

Deze tabellen hebben hoofdzakelijk betrekking op de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling en de traditionele klassen.

5 bijkomende tabellen werden toegevoegd voor wat betreft de technische werkplaatsen en beroepsklassen evenals de labo's (chemie, fysica en biologie).

6. Uitrusting van werkplaatsen, klaslokalen en labo's
10. Risico's bij gebruik van elektriciteit of gas
16. Chemische risico's (vast, vloeibaar of gas)
17. Biologische risico's (bacteriëën, virussen, lichaamsvochten...)
18. Organisatie van de werkplaatsen, klaslokalen en labo's

Het technisch en beroepsonderwijs omvat meer praktijkgerichte uren. De gebruiker vindt in de SOBANE-brochures de noodzakelijke elementen om bijkomende tabellen toe te voegen aan de hierna voorgestelde Déparis-methode.



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 is 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 ‘Inleiding 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 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 gestructureerd 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 verzameld 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 Niet op slot wanneer het lokaal gebruikt wordt Goed aangeduid, vrij, nooit belemmerd</p> <p>Vloeren In goed staat, niet glad, aangepast aan de arbeidsomstandigheden Vochtige vloeren worden onmiddellijk gedroogd en aangeduid</p> <p>Toegang voor gehandicapten of gewonden wagonnetjes, karretjes Toegang tot alle lokalen</p> <p>Personneelsvoorzieningen: vestiaires, refets...</p> <p>In voldoende aantal, comfortabel en goed uitgerust</p> <p>Ontmoetingslokalen voor het educatief personeel In goede staat en goed onderhouden, comfortabel en goed uitgerust</p> <p>Verwarming: bevredigend in alle omstandigheden</p> <p>Sanitaire installatie Urinaria, hygiënisch papier; lavabo's, vloeibare zeep, papieren handdoeken Verwarmd, verlucht en goed verlicht Goed gelegen en makkelijk bereikbaar</p> <p>Handhygiëne Lokalen waar men de handen bevuild (knutselen, ...), warm en koud water, vloeibare zeep, papieren handdoeken</p> <p>Technisch en huishoudelijk onderhoud Lokalen worden goed en regelmatig onderhouden (ontsmetten), esthetisch, aangenaam (graffiti)</p> <p>Afval 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

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 (gedeeltelijke 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 ...) • Sluitingsuur door iedereen gekend <p>Gevaarlijk materiaal: breeknjesjes, lijmen, onderhoudsproducten, gevarelijke producten (tinner ...),...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correct geëтикetteerd • Opslagen in een lokal dat kan afgesloten worden (of een kast) • Niet toegankelijk voor de leerlingen 	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	  

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, milieuvontreiniging, storm, nucleair alarm of bomalarm, brand, explosie of technisch probleem (gaslek...), ongeval, ziekte • Procedures en te contacteren personen zijn gekend (telefoonnummer) • Ouders, dokter, ziekenwagen, antifliefcentrum, 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 • Voor de leerlingen <p>Orthaalpolitiek m.b.t. nieuwe leerlingen, stagiairs ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risicoanalyse, gezondheidscoördinatie 	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	

Meer in detail te bestuderen aspecten

4. PAUZES, MAALTJDEN, VRIJE UREN

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 onbevakte ruimte is toegankelijk voor de leerlingen Voor alle onstandigheden zijn er verantwoordelijken (afwezig, te laat komen...) Elk een weer steeds waar zijn leerlingen zich bevinden Nazicht op aanwezigheid ivm de lessentoester van de leerlingen Tuchtaatregelen in geval van onwettige afwezigheid, diefstal, discussie, agressie, drugs, alcohol, tabak,... <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 gansse plaats en niet gegroepeerd op een enkele plaats Organisatie in geval van zeer slecht weer <p>Sportuitrustingen</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabiel en in perfecte staat Onmiddellijk verwijderd indien niet in perfecte staat <p>Vrije uren</p> <ul style="list-style-type: none"> Vrije uren of afwezigheid van de leerkracht Politiek van oprangen van de leerlingen <p>In- en uitgangen</p> <ul style="list-style-type: none"> Toezicht en organisatie door een gekwalificeerd persoon Regels voor toegang van de ouders Geen enkele leerling verlaat de school zonder toestemming van de directie Indien onthaalpersoneel op de openbare weg, reflecterende jasjes In functie van het reglement van inwendige orde Schriftelijk akkoord van de ouders <p>Gebruik van voedingsmiddelen (boterhammen, lichte maaltijden...)</p> <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: vaatwerk, lichaamshygiëne... Niemand eet in de klaslokalen of in de sanitaire ruimten 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

5. UITRUSTING VAN LOKALEN EN WERKRUIMTEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Regeling eigen aan het lokaal (klas...)</p> <ul style="list-style-type: none"> Graafischeerd en eestaar voor iedereen Toegepast door het educatief personeel en de leerlingen Lokalen speciaal voorbehouden voor het uitvoeren van specifieke activiteiten (werkplaatsen, labo's, ...) <p>Lokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> Evacuatieplan en telefoonnummer geafficheerd dichtbij de deur van elk lokaal Voldoende groot voor het aantal leerlingen en rekening houdend met de activiteiten (bibliotheek, informaticahoek, ...) De leerkracht ziet alle leerlingen en alle leerlingen zien het bord (indien aanwezig) Bellemmering is bevredigend <p>Ruimten voor het ordenen</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende (kasten, kaffen, frigo...) en makkelijk bereikbaar Regels betreffende het ordenen van kledij, boeken, schriften, schooltassen, ... <p>Doorgangen in de klassen, gangen</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende breed (wagentjes) Niet belemmerd door wagentjes, boekentassen ... <p>Uitrusting van de lokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> Meubilair (tafels, stoelen,...) aangepast aan het aantal leerlingen Muurbord is goed geplaatst: t.o.v. de ramen, hoogte... Voldoende en aangepaste kapstokken: niet-zichtbare haken of haken die kunnen breken onder een zekere last (risico van ophangen) Papierwaren, didactisch materiaal... Bevredigend, niet te grote noch te kleine voorraad... Elke klas is autonoom, voor een goede realisatie van het werk Oppervlakte voor affichering is voldoende (toebehoren voor het vasthechten buiten het bereik van de leerlingen) Regeling betreffende verzorging van planten en dieren 	<p></p> <p></p> <p></p> <p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>

6. UITRUSTING VAN WERKPLAATSEN, KLASLOKALEN EN LABO'S

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Experimenttafel (labo) werktafels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed geordend, geen belemmering door voorwerpen, dozen, boekentassen, kledij • Net en aangenaam <p>Glaswerk: gemakkelijk bereikbaar en in goede staat</p> <p>Ventilatie in de lokalen waar er emissie is van gassen, rook of geuren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goede verdeling, aangepast, in goede staat <p>Afzuigkappen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, voldoende in aantal en plaats • Functioneel en in uitstekende staat • Niet belemmerd door producten of materiaal vreemd aan het werk <p>Signalisatie: aangepast en gerespecteerd</p> <p>Collectieve bescherming: oogfonteinen... Goed gelegen en in goede staat</p> <p>Individuele beschermingsmiddelen (PBM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, beschikbaar, gebruikt, geordend, ... • Laboschoorten voor alle leerlingen <p>Veiligheidsbrillen (wespringende deeltjes) beschikbaar voor elke leerling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wegwerphandschoenen voor bevullende materies • Veiligheidshandschoenen voor bijtende, snijende producten <p>Hygiëne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wassen van de handen is verplicht (lavabo's), douche (warm en koud water) • Niemand eet in het lokaal <p>Veiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brandwerende dekens, beschikbaar in alle lokalen met een oven, warmtebron, gastoever • Goed gelegen en correct geïnstalleerd (hoogte, ligging,...) • Brandblussers; brandwerende dekens goed geïnstalleerd • Emmer zand gemakkelijk bereikbaar in geval van omvallen van producten 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

7. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES OP DE WERKPLAATSEN, KLASLOKALEN, LABO'S

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Materiaal: meubilair, uitrusting, hefstoestellen, handgereedschap...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normconforme machines en arbeidsmiddelen • Aangepast aan elke activiteit; periodieke controle, in goede staat • Aangepast aan de leerlingen, aangepast aan linkshandigen • Geen voorwerpen die kunnen kwetsen • Niet te zwaar; niet bellemmerd; geen trillingen • Lijst van gevarenlijke materialen nodig voor het onderwijs met corresponderende gebruiksprecedures en veiligheidsconsignes <p>Lasers: goed gebruikt</p> <p>Orderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gereinigd en gerold volgens de behoeften in makkelijk bereikbare plaatsen rondom de plaatsen waar ze worden gebruikt • Verwijderd indien er problemen zijn (beschadigde touwen, barsten, scheuren, algemene slijtage, ...) <p>Bedieningsmiddelen en signalen (schermen, lampen...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knoppen, hendels, kranen...aangepast en in goede staat • Noodstopssysteem (knoppen, draden...) gemakkelijk bereikbaar • Geluidsniveau en lichtintensiteit aangepast <p>Vorming van het educatief personeel en de leerlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor de risico's mbt veiligheid voor de gans uitrusting • Voor het beste en meest efficiënte gebruik van het materiaal en de machines • Voor het gebruik van de collectieve beschermingmiddelen (veiligheiduitrusting) • Voor het gebruik van de individuele beschermingsmiddelen • Voor inspecties, onderhoud 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

8. ARBEIDSONGEVALLEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Vallen: staat van de vloer; orde, netheid ...</p> <p>Vallen van hoogte</p> <ul style="list-style-type: none"> Veiligheidsgordels bescherming tegen vallen in geval van oneffenheden > 50 cm, partiële blokkering van de vensters (defenestratie) <p>Vallen van voorwerpen: rangschikking in de hoogte, stabilitéit...</p> <p>Mechanische risico's: wagentjes, verplaatsbare voorwerpen, meubilair</p> <ul style="list-style-type: none"> Verwonding, aandrijving, verpletterting, snijwonden, steekwonden... Speciale recipiënten voor het verwijderen van puntige voorwerpen <p>Risico's van brandwonden (keukendeliers...)</p>		  
<p>Ongevallen te wijten aan glas</p> <ul style="list-style-type: none"> Braken 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, gebruikbaar, onderhouden, geordend,... Wegwerphandschoenen 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 <p>EHBO - Ziekenboeg</p> <ul style="list-style-type: none"> EHBO-lokalen goed gelegen, goed uitgerust en continu toegankelijk Verbanddozen zijn goed gelegen en aangeduid (pictogrammen), makkelijk bereikbaar Gekwalificeerd personeel, regelmatige bijscholing, steeds makkelijk bereikbaar Procedures zijn gekend ...
		<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>

9. ELEKTRISCHE INSTALLATIE

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	  
<p>Algemene elektrische installatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Elektrisch bord met passende pictogrammen Gemakkelijk bereikbaar en afgesloten met een sleutel Draden, kabels, aardleiding, signalisatie, bescherming Periodieke controles door gekwalificeerd personeel (Externe dienst voor technische controle) <p>Uitrusting</p> <ul style="list-style-type: none"> Aansluitingen, noodstop, onderhoud, aarding, isolatie, batterijen,.... Aantal en plaats van de stopcontacten is aangepast Correct gebruik (verdeelstekkers en geen dominostekkers) Draden en verlengstukken in goed staat (geen overdekte draden of draden die blootliggen op de vloer ...) Indien onvermijdbaar, worden de kabels beschermend om te voorkomen dat ze beschadigd worden of dat er personen kunnen over vallen <p>Elektrische apparaten</p> <ul style="list-style-type: none"> Aangepaste zekering, dubbele isolatie of aardgeleiding Voedingskabel goed geïsoleerd 		Meer in detail te bestuderen aspecten

10. RISICO'S BIJ GEBRUIK VAN ELEKTRICITEIT OF GAS

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Elektrische risico's</p> <p>Individuele voeding per werkpost</p> <ul style="list-style-type: none"> Stopcontacten van 220V met laagspanning (beveiligd - aardleiding) makkelijk bereikbaar Schakelaars type noodschakelaar per werkpost en per machine De leraar kan vanuit één hoofdventiel dat makkelijk bereikbaar is, de toevoer uitschakelen Geen onttijdige herstart in geval van stroomonderbreking Jaarlijks opleiding van personen die aan elektrische installaties werken voor wat betreft <ul style="list-style-type: none"> -Reglementaire voorschriften en instructies m.b.t. het gebruik : kennis , begrip, naleving -Veiligheid, hulpverlening en eerste zorgen in geval van ongeval 		  

Risico's bij gebruik van gas

Vaste voeding (indien bestaande)

Bron van gas bevindt zich aan de buitenzijde (aardgas of gasflessen)

- De leraar kan vanuit één hoofdventiel dat makkelijk bereikbaar is en beveiligd indien niet gebruikt, de gasvoer uitschakelen

Voeding door individuele gasflessen

Bepaakt tot een strikt minimum

Speciale kast die zich aan de buitenzijde van het lokaal bevindt en beveiligd

Andere niet brandbare gassen

Voorraad staat buiten en is beveiligd

Installatie en apparaten die op gas werken

Ventilen, buizen, aansluiten, apparaten in goeds staat

Periodieke controle en onderhoud door gekwalificeerd personeel

Meer in detail te bestuderen aspecten

11. BRANDVEILIGHEID

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Compartimentering van lokalen, trappen, technische kokers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plattegrond van het gebouw op elke verdieping • Brandwerende deuren, niet belemmerd <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 ontvlambare 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"> • Geafficheerd in alle lokalen: noodnummers, te verwittigen personen, evacuatieplan en verzamelpunten, tellen van de leerlingen • Elkeen (leerlingen inbegrepen) is op de hoogte van de maatregelen die hij persoonlijk dient te nemen • Evacuatieoefeningen 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"> • Opleiding • Lijst van de leden van de interventieploeg wordt geafficheerd, deze bevat minstens een gediplomeerd en opgeleide hulpverlener • De EHBO posten zijn goed aangeduid en uitgerust met minstens een verbanddoos <p>Signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opslagruimten, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plannen per verdieping ... 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

12. 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>Elektrische installatie: aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende stopcontacten, geen verlengkabels met stekkerdozen • Kabels in orde en verwijderd van doorgangen <p>Informaticamateriaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit, in goede staat en aangepast aan het werk (snelheid, opslagruimte...) • In voldoende aantal aanwezig <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 weerskaatsingen (scherm niet recht voor een raam of met de rug naar het raam gericht of andere verlichtingsbronnen) <p>Hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muis, toetsenbord... kwaliteit en goede staat (netheid...) • Goed geplaatst op een voldoende groot werkoppervlak en opgeruimd • Documentenhouder goed geplaatst en beschikbaar indien nodig <p>Technische assistentie: snel en efficiënt in geval van problemen</p>	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

13. HOUDINGEN, KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Algemeen</p> <p>De werkhoogte: tafels, burelen, rekken ...</p> <ul style="list-style-type: none"> Comfortabel werkhoudingen nek, schouders, handen, rug, knieën... <p>Het zittend of rechtstaand/zittend werken</p> <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsstoelen of krukjes : stabiel en comfortabel; met goede rugsteun Hooge aangepast aan de leerlingen Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak <p>Boeketassen en rugzakken</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisatie om het dagelijks vervoer van alle schriften, boeken te vermijden ... Kasten, rekken, valkken... 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 <p>Op de werkplaatsen, klassikalen, labo's</p> <p>Handelingen en krachtinspanningen</p> <ul style="list-style-type: none"> Niet bruusk, gewelddadig of belangrijk Geen snelle verplaatsingen of repetitieve handelingen Geen grote belasting van de handen, geen torsie van de polsen Noot slagen met de handpalm <p>Lasten</p> <ul style="list-style-type: none"> Licht en in evenwicht (vloestoffen, zakken...) Comfortabel om te grijpen: goede handvatken, geen scherpe kanten, niet te warm of te koud, niet glijdend... <p>Op goede hoogte: vastgrijpen en neerzetten op hoogte van de broekriem</p> <ul style="list-style-type: none"> Zo dicht mogelijk tegen het lichaam dragen, enkel over korte afstanden Zonder torsie of inclinatie van de romp <p>Mechanische hulpmiddelen: aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> Krukjes ... beschikbaar voor het werken in de hooge Stabiel, duurzaam, makkelijk en veilig te gebruiken (vallen) Wagentjes ... voor zware of instabiele lasten Kwaliteit, goed gelegen, gemakkelijk en snel te gebruiken <p>Vorming: m.b.t. goederenbehandeling</p>	<p style="text-align: right;">:() ;() :()</p> <p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>

14. VERLICHTING

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Verlichting van het lokaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast aan de uit te voeren taken • Bureau's, klaslokalen, labo's, werkplaatsen... • Microscopisch werk, zaagwerk, ... (aangepast aan de taak) • Hallen, gangen, trappen... • Nog te veel, noch te weinig voldoende om detail waar te nemen <p>Verlichting van het bord (indien bestaande)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniform en makkelijk leesbaar vanop 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verlichting bevorderen. Binnenvalen van natuurlijk licht langs propere vensters <p>Kleuren: frisse kleuren en gebruiksvriendelijke lokalen</p> <p>Geen schaduwval op het werk</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 op alle lampen <ul style="list-style-type: none"> • Proper, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als mogelijk vervangen 	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

15. 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 geluidsweerkaatsing in het lokaal (geen echo's) Poten van stoelen en tafels zijn voorzien van rubber Geen geluiden die hinder afleiden, nervositeit, moeheid veroorzaken Nervositeit : Te wijten aan het rumoer van de leerlingen		:(:(:(
Temperatuur <ul style="list-style-type: none"> Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen Individuele regeling per lokaal, afhankelijk van de activiteiten Geen tocht: door vensters en deuren <ul style="list-style-type: none"> Warmte-, koude- en vochtigheidsbronnen Zijn verwijderd: water, zonnestralen, ... 		
Systeem van verwarming, ventilatie, airco, filtering... <ul style="list-style-type: none"> Frisse lucht, aangenaam en geurloos Stofdeeltjes en afval <ul style="list-style-type: none"> Regelmatig verwijderd zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden Onderhoudsproducten: schoonmaakmiddelen, was, spuitbussen, vloeistoffen... <ul style="list-style-type: none"> Inventaris van de producten met voor elk een veiligheidsfiche Niet schadelijk, allergieen, irriterend Gedordend en achter slot verwijderd van de werkplaatsen, de keuken Mogelijke bronnen van vervuiling <ul style="list-style-type: none"> Kamerbrede tapijten, archieven, printers of fotokopieertoestellen (ozon) Planten, ongedierte... Hygiëne <ul style="list-style-type: none"> Geen zwammen of schimmels op de vloeren, muren, plafonds 	:(:(:(Meer in detail te bestuderen aspecten

16. CHEMISCHE RISICO'S (VAST, VLOEIBAAR OF GAS)

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Chemische risico's</p> <ul style="list-style-type: none"> Een up-to-date inventaris van de producten Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's Aangepast en in voldoende aantal beschikbaar <p>Werkuitrusting : pipetteerballonnen, spatels, lepels ...</p> <ul style="list-style-type: none"> Duidelijk en respecteerd (mengelingen, doseringen, omvallen, spatten...) Omniduifbaar schoonmaken in geval van ongeluk (omvallen, spatten...) <p>Recipiënten : aangepast en goed geïntegreerd</p> <ul style="list-style-type: none"> Leerlingen beschikken over materiaal voor etikettering (permanente viltstiften en etiketten) <p>Opslag van reagens</p> <ul style="list-style-type: none"> Opslag in aangepaste en aangewezen ruimtes buiten de lokalen Scheiding van onverenigbare producten Geen producten verboden door de wet Producten makkelijk te bereiken en goed geordend <p>Signaalisatie: aangepast en gerespecteerd (pictogrammen)</p> <p>Rook, stoom...</p> <ul style="list-style-type: none"> Verwijderd (ventilatie, afzuigen...) zonder verspreiding in het lokaal <p>Chemisch afval</p> <ul style="list-style-type: none"> Specifieke containers, verwijderd volgens een aangepaste procedure <p>Collectieve bescherming</p> <ul style="list-style-type: none"> Douches, lavabos... goed gelegen en in goede staat Teminste 2 oogfonteinen (vast of verplaatsbaar) per labo en makkelijk bereikbaar <p>Informatie voor zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven</p> <p>Jaarlijksse vorming mbt</p> <ul style="list-style-type: none"> Materiaal en producten, richtlijnen voor gebruik en risico's Opslag, pharacteren en orde Procedures mbt beheer van afval Procedure mbt blootstelling van de leerlingen aan gevaarlijke producten 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

17. BIOLOGISCHE RISICO'S (BACTERIËN, VIRUSSEN, Lichaamsvochten...)

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Biologische risico's, infecties en parasieten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een up-to-date inventaris van de producten • Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's <p>Werkuitrusting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centrifuges, proefbuizen... kwaliteit, goed gelegen, gekontroleerd • Pipetteballonnen, spatels, lepels ... beschikbaar in voldoende aantal <p>Gebruiksprocedures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk en gerespecteerd (hoeveelheid, mengen) • Onmiddellijk opkuisen in geval van ongeluk (onvervallen, spatten...) <p>Planten : geen giftige planten of planten die allergische reacties veroorzaken</p> <p>Dieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contact met dieren onder toezicht en beperkt • Dissectie enkel op dode dieren of op organen <p>Culturen van bacteriën: geen enkele ziekteverwekkende bacterie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beredeneerde systematiek voor het nemen van luchtmonsters <p>Antibiotica : bij voorkeur 'natuurlijke' antibiotica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbod op antibiotica zoals chloramphenicol <p>Geen staalname van bloed of weefsels</p> <p>Biologisch afval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geneutraliseerd (culturen van bacteriën worden vernietigd door opwarming of ontsmettingsmiddel) • Aangepaste containers • Verwijderd volgens een gekende en aangepaste procedure <p>Vaccinaties: hepatitis B, tetanus, rubella</p> <p>Onstmettingsmiddelen en antisепtica: beschikbaar in voldoende aantal</p> <p>Collectieve bescherming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, lavabos, oogfonteinen (vast of verplaatsbaar) ... goed gelegen en in goede staat <p>Personlijke beschermingsmiddelen (PBM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, schorten ... • Procedure voor aankoop en opslag: aard, aantal 	<p>(:(</p> <p>(:)</p> <p>(::)</p>	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>

18. ORGANISATIE VAN DE WERKPLAATSEN, KLASLOKALEN EN LABO'S

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Informatie betreffende de risico's</p> <ul style="list-style-type: none"> Schriftelijke richtlijnen, duidelijk en worden geëvalueerd Samenwerking tussen het educatief personeel Voorbereiding van de uit te voeren handelingen <ul style="list-style-type: none"> -Voorbereiding van gebruik -Elk apparaat/elk reagens wordt makkelijk op zijn plaats gezet Ordening van het materiaal <ul style="list-style-type: none"> -Herinnering van de veiligheidsvoorschriften voor de start van het werk ; individuele en collectieve beschermingsmiddelen, veiligheidsconsignes, signalisatie,.. -Elkeen ordent de apparaten, reagens en boeken na gebruik -Hij verwittigt zijn collega's indien een apparaat voor een langere tijd gebruikt wordt Bestellingen van materiaal/reagens <ul style="list-style-type: none"> -Gecentraliseerd en uitgevoerd in onderling akkoord Onderhoud van het lokaal <ul style="list-style-type: none"> -Elke leerkracht zorgt mee voor het onderhoud van het (jaarlijks, semiestreef...) van het lokaal -Het moment wordt gekozen in overleg 	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

19. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden</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 en aanvaardt ze -Veiligheid -In geval van ernstige voorvallen (Seveso, vervulling, storm, nucleair of bomalarm...) <p>Fouten</p> <ul style="list-style-type: none"> Elkeen corrigeert zijn eventuele fouten 		   <p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>

20. 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, stagiaires, 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>	  

21. ARBEIDSVERHOUDINGEN 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>Pauzes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor werkplaatsen en labo's relatief lang (tenminste 2 uur) • Georganiseerd in functie van de zwaarte van het werk, van de mogelijkheid van de houdingen, repetitiviteit, van de psychische vermoeidheid <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 werkfeer en evenwichtige verdeling van de taken • Elkeen kent zijn rol m.b.t. de verantwoordelijk over de leerlingen • Regels voor rotatie en coördinatie voor toezicht op de speelpaatsen, aankomst en vertrek van de leerlingen • Het voor zijn rekening nemen van de meer belastende taken (fysiek of mentaal) <p>Orderlinge 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 verdelen: lessen, examens... • Om problemen op te lossen <p>Hiërarchische lijn: gerespecteerd en gekend</p> <p>Samenwerking met de hiërarchische lijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werkfeer • 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 geapprecieerd 	<p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;"></p>

Meer in detail te bestuderen aspecten

22. 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 aanwerving, 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 Ontvredeheid, stress, pesten/jij, persoonlijke problemen... Duidelijke en expliciete politiek van de schooldirectie Structuren en procedures van ontvangst bestaan en worden gebruikt Vertrouwenspersoon is gekend, kreeg de nodige vorming en is makkelijk bereikbaar Informatie werd gegeven Preventieve maatregelen zijn genomen <p>Werksfeer 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>	  

EINDSYNTHÈSE DEPARIS:

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

Arbeidssituatie	☺	☻	☹
1. Gebouwen	☺	☻	☹
2. Veiligheid van de gebouwen	☺	☻	☹
3. Veiligheidspolitiek en documentatie	☺	☻	☹
4. Pauzes, maaltijden, speeltijd	☺	☻	☹
5. Uitrusting van lokalen en werkruimten	☺	☻	☹
6. Uitrusting van werkplaatsen, klaslokalen en labo's	☺	☻	☹
7. Materiaal, handgereedschap, machines	☺	☻	☹
8. Arbeidsongevallen	☺	☻	☹
9. Elektrische installatie	☺	☻	☹
10. Risico's bij gebruik van elektriciteit of gas	☺	☻	☹
11. Brandveiligheid	☺	☻	☹
12. Beeldschermwerk	☺	☻	☹
13. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling	☺	☻	☹
14. Verlichting	☺	☻	☹
15. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne	☺	☻	☹
16. Chemische risico's (vast, vloeibaar of gas)	☺	☻	☹
17. Biologische risico's (bacterieën, virussen, lichaamsvochten...)	☺	☻	☹
18. Organisatie van de werkplaatsen, klaslokalen en labo's	☺	☻	☹
19. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	☺	☻	☹
20. Inhoud van het werk	☺	☻	☹
21. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	☺	☻	☹
22. Psychosociale omgeving	☺	☻	☹

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.





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