

## Deparis methode – Onderwijs

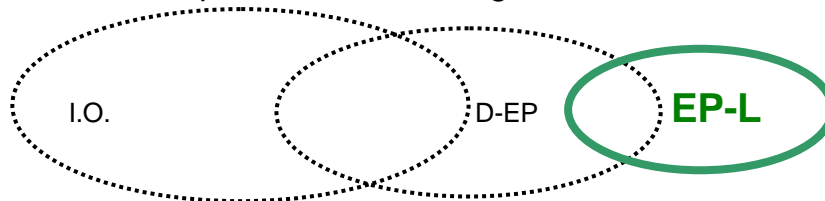
### Participatieve opsporingsgids van risico's Document 5

### Overleg Educatief personeel – Leerlingen (middelbaar onderwijs)

#### Inleiding

Dit document maakt deel uit van een reeks van 5 documenten betreffende het gebruik van de Deparis 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 het Educatief personeel – Leerlingen middelbaar onderwijs



De Déparis vergadering tussen het educatief personeel en de leerlingen kan enkel in de hogere jaren van het middelbaar onderwijs georganiseerd worden. Ze 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 », ...

Het doel bestaat eruit zich te focussen op de dagelijkse werking voor deze groep klassen m.b.t. de items die kunnen besproken en geoptimaliseerd worden tussen het educatief personeel en de leerlingen.

De methode die wordt voorgesteld omvat 9 tabellen dewelke 9 facetten belichten m.b.t. arbeidssituatie

1. Gebouwen
2. Lokalen, werkruimten, turnzalen
4. Arbeidsongevallen
6. Beeldschermwerk
7. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling
8. Verlichting en lawaai
9. Thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne
13. Veiligheidspolitiek en documentatie
14. 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 overgangsklassen evenals de labo's (chemie, fysica en biologie).

3. Werkplaatsen, klaslokalen en labo's
5. Elektrische risico's en risico's op brand in het algemeen en in de werkplaatsen en labo's
10. Chemische risico's
11. Biologische risico's
12. Organisatie van de werkplaatsen 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 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 'introdactie tot de SOBANE strategie' te lezen. Deze brochure is beschikbaar op de website [www.sobane.be](http://www.sobane.be) of kan aangevraagd worden bij de cel publicaties van de FOD WASO. 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".

## Uitnodiging

### **U wordt uitgenodigd deel te nemen aan een Déparis vergadering Waarover gaat het? Wat wordt er van u verwacht? Wat weerhoudt u?**

#### **Waarover gaat het?**

De reglementering verplicht dat er een risicoanalyse wordt uitgevoerd voor alle werksituaties en dat er een actieplan wordt opgesteld om geleidelijk aan de beste werkomstandigheden te bereiken en te handhaven (met specifieke opdracht voor werknemers, personeel, directie).

Het is mogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de problemen m.b.t. vb. brandveiligheid oplost.

Het is onmogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de arbeidsomstandigheden m.b.t. UW welzijn kan oplossen.

**UW Welzijn kan enkel en alleen samen met U aangepakt worden.**

Een Déparis (Participatieve Opsporing van Risico's) vergadering bestaat uit enkele personen die de werksituatie goed kennen (personeel, directie, technische diensten...). Tijdens de vergadering komen alle aspecten van de arbeidssituatie aan bod. Hiervoor werd een leidraad opgesteld om de vergadering te leiden. Deze leidraad omvat alle technische, organisatorische en relationele aspecten die maken dat de dagelijkse arbeidsomstandigheden in uw werksituatie min of meer gemakkelijk, efficiënt en aangenaam zijn.

Het doel ervan is niet het vaststellen of kwantificeren van tekortkomingen, moeilijkheden, problemen maar wel op te sporen wat men op korte, middellange of lange termijn kan ondernemen zodat het werk op een nog meer efficiënte en aangename manier kan uitgevoerd worden.



Tijdens de vergadering kunnen ook aspecten op het vlak van organisatie besproken worden en kan er bekeken worden of er veranderingen nodig zijn.

Voor andere aspecten zullen bijkomende studies aangewezen zijn.

De directie verbindt er zicht toe een actieplan op te stellen teneinde een zo goed mogelijk gevolg te kunnen geven aan hetgeen besproken werd.

#### **Wat wordt er van u verwacht?**

In het verleden werden reeds studies, enquêtes uitgevoerd of aanvragen geformuleerd. Deze werden misschien niet allemaal gevolgd door concrete acties.

Tijdens de Déparis vergadering, begint men vanaf nul en herziet men op een georganiseerde en systematische manier ALLE aspecten van de arbeidsomstandigheden.

Er wordt verwacht dat u met een positieve en constructieve ingesteldheid aan de vergadering deelneemt.

- o Indien u deel uitmaakt van de directie en de hiërarchische lijn, gaat het er niet om u te wijzen op tekortkomingen, maar wordt er bekeken wat men kan doen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren rekening houdend met de andere verplichtingen m.b.t. het werk.
- o Indien u een afgevaardigde bent van de technische dienst, aankoopdienst, ... zal er met u bekeken worden wat de beste manier is om de vragen m.b.t. de arbeidsomstandigheden op te lossen.
- o Indien u een afgevaardigde bent van het personeel, volstaat het dat u de problemen aankaart, de moeilijkheden die u en uw collega's ondervinden beschrijft en in hun naam zoekt naar de beste manier om de situatie te verbeteren.

#### **Wat weerhoudt u?**

De onderneming, de instelling heeft ervoor gekozen om de Déparis methode te gebruiken als tool om risico's op te sporen. De directie heeft zich geëngageerd om de resultaten van de vergaderingen en de voorstellen tot verbetering in overweging te nemen.

Het is dus het aangewezen moment om de ganse arbeidssituatie te herzien en geleidelijk aan de arbeidsomstandigheden te verbeteren. De ervaring heeft aangetoond dat iedereen zich hierin kan terugvinden: kwaliteit, persoonlijk en professioneel welbevinden, aangename en efficiënter werk, betere arbeidsverhoudingen...

#### **Wenst u meer te weten?**

Op de website [www.sobane.be](http://www.sobane.be) kan u de basisprincipes van de SOBANE strategie en de Déparis methode raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

## Welk aspecten komen aan bod tijdens de vergadering ?

### 1. Gebouwen

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Nooduitgangen
- Toegang voor gehandicapten
- Sanitaire installaties voor de leerlingen
- Verwarming
- Technisch en huishoudelijk onderhoud
- Afval in het algemeen

### 2. Lokalen, werkruimten, turnzalen

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Regeling eigen aan het lokaal
- Lokalen
- Doorgangen in de klassen, gangen
- Uitrusting van de lokalen
- Ruimten voor het ordenen

#### Turnzalen

- Uitrustingen
- Vestiaires
- Veiligheidsprocedures

### 3. Werkplaatsen, klaslokalen en labo's

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Experimenteertafel labo's, werktafels
- Materiaal, gereedschap, machines
- Afzuigkappen
- Signalisatie
- Collectieve bescherming
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Hygiëne
- Veiligheid

### 4. Arbeidsongevallen

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Mechanische risico's
- Vallen van hoogte
- Risico's van brandwonden
- Arbeidsongevallen
- EHBO - ziekenboeg

### 5. Elektrische risico's en risico op brand of explosie

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

#### Elektrische risico's

- Uitrusting

#### Risico op brand of explosie

- Brandwerende deuren
- Ontvlambare producten en ontstekingsbronnen
- Richtlijnen in geval van brand
- Bestrijdingsmiddelen
- Interne interventieploeg

### 6. Beeldschermwerk

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Werkoppervlakken
- Informaticamateriaal
- Beeldscherm
- Hulpmiddelen
- Documentenhouder
- Draden
- Technische assistentie

### 7. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling
- Lasten
- Mechanische hulpmiddelen
- Vorming
- Vermoedheid op het einde van de dag

### 8. Verlichting en lawaai

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Verlichting van het lokaal
- Verlichting van het bord (indien bestaande)
- Geen schaduwval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- Akoestische kwaliteit van de lokalen
- In de werklokalen, geen hinder

### 9. Thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Temperatuur
- Geen tocht
- Verwarming, ventilatie, airco, filtering
- Stofdeeltjes en afval
- Hygiëne

### 10. Chemische risico's (vast, vloeibaar of gas)

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Chemische risico's
- Werkuitrusting
- Gebruiksaanwijzingen
- Etikettering door de leerlingen
- Opslaan van reagens
- Signalisatie
- Rook, stoom...
- Chemisch afval
- Informatie voor zwangeren en vrouwen die borstvoeding geven
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Vorming voor de leerlingen

### **11. Biologische risico's (bacteriën, virussen, lichaamsvochten...)**

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Biologische risico's, infecties en parasieten
- Werkuitrusting
- Gebruiksprocedures
- Planten
- Dieren
- Culturen van bacteriën
- Antibiotica
- Geen staalname van bloed of weefsels
- Biologisch afval
- Ontsmettingsmiddelen en antiseptica
- Collectieve bescherming
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

### **12. Organisatie van de werkplaatsen, klaslokalen en labo's**

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t.

- Respecteren van het reglement mbt het labo
- Op order zetten van het lokaal aan het einde van de les

### **13. Veiligheidspolitiek en documentatie**

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Evacuatieplan in geval van nood
- Informatie m.b.t. de veiligheid
- Reglement voor toezicht op de leerlingen
- Reglement voor de speelplaatsen
- Vrije uren
- Gebruik van voedingsmiddelen

### **14. Psychosociale omgeving**

Wie kan wat concreet doen en wanneer m.b.t. :

- Uurrooster en werkschema
- Pauzes
- Overleg
- Raadgevingen en kritiek van de leerlingen
- Geen enkele discriminatie
- Psychosociale problemen

## Handleiding

1. De directie maakt de te volgen doelstellingen bekend aan het educatief personeel en de leerlingen 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 te bestuderen werksituatie wordt vastgelegd (een groep van klassen).
4. 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. Het educatief personeel die betrokken is bij deze “arbeidssituatie” duidt 2 of 3 personen aan (beide geslachten) om deel te nemen aan de werkgroep.
7. De leerlingen duiden 2 tot 4 leerlingen aan (beide geslachten) om deel te nemen aan de werkgroep.
8. De werkgroep vergadert in één van de lokalen die de « arbeidssituatie » omschrijft.
  - 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 worden alle technische als organisatorische aspecten als zaken die te maken hebben met arbeidsverhoudingen, dewelke maken dat de werking binnen de onderwijsinstelling, gemakkelijk, efficiënt en aangenaam verloopt, te bekijken. Onder deze aspecten wordt verstaan, 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.**

**Het kan gaan over technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken maar ook over een betere communicatie, een reorganisatie van uurroosters of over specifieke opleidingen. 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."**

## De overleggids: Educatief personeel – Leerlingen (middelbaar onderwijs)

### 1. Gebouwen

#### Te bespreken

**Nooduitgangen** vrij, nooit belemmerd, kunnen steeds geopend worden, ook door de leerlingen

**Toegang voor gehandicapten of gewonden** wagentjes, karretjes

- ✦ Toegang tot alle lokalen (lift toegankelijk indien beschikbaar)

**Sanitaire installatie voor de leerlingen**

- ✦ In voldoende aantal
- ✦ Onderhouden en in goede staat

**Verwarming:** bevredigend in alle omstandigheden

**Technisch en huishoudelijk onderhoud**

- ✦ Lokalen worden goed en regelmatig onderhouden (ontsmetten), esthetisch, aangenaam (graffiti)

**Afval**

- ✦ Sorteren: glas, plastic, papier, batterijen...
- ✦ Gekende procedures
- ✦ Containers in voldoende aantal, goed gelegen en regelmatig verwijderd

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



### 2. Lokalen, werkruimten, turnzalen

#### Te bespreken

**Regeling eigen aan het lokaal**

- ✦ Gekend en toegepast door het educatief personeel en de leerlingen

**Lokalen**

- ✦ Voldoende groot: de leerkracht ziet alle leerlingen en alle leerlingen kunnen makkelijk naar het bord kijken
- ✦ Belemmering is bevredigend

**Doorgangen in de klassen, gangen**

- ✦ Niet belemmerd door wagentjes, boekentassen, ...
- ✦ Boekentassen geordend, verwijderd van doorgangen

**Uitrusting van de lokalen**

- ✦ Meubilair (tafels, stoelen...) aangepast aan het aantal leerlingen
- ✦ Voldoende en aangepaste kapstokken
- ✦ Papierwaren, didactisch materiaal... bevredigend
- ✦ Oppervlakte voor affichering is voldoende (toebehoren voor het vasthechten buiten het bereik van de leerlingen)
- ✦ Regeling betreffende verzorging van planten en dieren

**Ruimten voor het ordenen**

- ✦ Voldoende (kasten, kaffen, frigo's...) en makkelijk bereikbaar
- ✦ Regels betreffende het ordenen van kledij, boeken, schriften, schooltassen, ...

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

#### Turnzalen

**Uitrustingen:** gebruiksaanwijzingen zijn gekend

**Vestiaires**

- ✦ Aangepaste kledij
- ✦ In goede staat, net, onderhouden en regelmatig ontsmet

**Veiligheidsprocedures** tijdens de oefeningen en in geval van ongeval

Meer in detail te bestuderen aspecten:





### 3. Werkplaatsen, klaslokalen en labo's

#### Te bespreken

##### Experimenteertafel (labo), werktafels

- ✦ Proper, goed geordend, niet belemmerd (voorwerpen, boekentassen, kledij, ...)

##### Materiaal, handgereedschap en machines

- ✦ Scharen, tangen..., vaste en draagbare machines, ... in goede staat en aangepast
- ✦ Flexibele buizen voor gebruik van gas en klembeugels in goede staat

##### Afzuigkappen

- ✦ Niet belemmerd door producten of materiaal vreemd aan het werk

**Signalisatie:** aangepast en gerespecteerd

##### Collectieve bescherming

- ✦ Schermen, oogfonteinen... in goede staat

##### Individuele beschermingsmiddelen (PBM)

- ✦ Aangepast, beschikbaar, gebruikt, geordend, ...
- ✦ Laboschorten voor alle leerlingen
- ✦ Veiligheidsbrillen (wegspringende deeltjes) beschikbaar voor elke leerling
- ✦ Wegwerphandschoenen voor bevuilende materies
- ✦ Veiligheidshandschoenen voor bijtende, snijdende producten
- ✦ Isolerende handschoenen voor zeer warme of koude voorwerpen

##### Hygiëne

- ✦ Niemand eet in de klaslokalen, werkplaatsen, labo's
- ✦ Wassen van de handen is verplicht (lavabo's), douche (koud en warm water)

##### Veiligheid

- ✦ Brandblussers, brandwerende dekens goed geïnstalleerd
- ✦ Emmer zand gemakkelijk bereikbaar in geval van omvallen van producten
- ✦ EHBO-doos
- ✦ Douches, oogfontein

#### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



### 4. Arbeidsongevallen

#### Te bespreken:

##### Mechanische risico's : wagentjes, verplaatsbare voorwerpen, meubilair

- ✦ Verwonding, aandrijving, verplettering, snijwonden, steekwonden...

**Vallen van hoogtes:** bescherming indien niveauverschil hoger dan 50 cm, gedeeltelijke blokkering van de vensters (defenestratie)

**Risico's van brandwonden** (keukenateliers...)

##### Arbeidsongevallen

- ✦ Uitvoerige analyse van alle betrokken personen
- ✦ Inventaris van de te nemen maatregelen

##### EHBO - Ziekenboek

- ✦ EHBO-lokalen goed uitgerust en aangepast
- ✦ EHBO dozen
- ✦ Gekende procedure in geval van zieke leerlingen




#### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:








## 5. Elektrische risico's en risico op brand in het algemeen en in de ateliers en de labo's

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<b>Uitrusting</b> ✦ Correct gebruik (verdeelstekkers en geen dominostekkers) ✦ Draden en elektrische kabels, in goede staat (geen blootliggende draden, ...) ✦ Geen verlengstukken die blootliggen op de vloer ✦ Indien onvermijdbaar, worden de kabels beschermd om te voorkomen dat ze beschadigd worden of dat er personen kunnen over vallen	
<b>Brandwerende deuren:</b> niet belemmerd <b>Ontvlambare stoffen en ontstekingsbronnen</b> ✦ Verwijderen van alle warmtebronnen zonder toezicht ✦ Geen ontvlambare produkten dichtbij papier, karton, vloeistoffen, slingers..... <b>Richtlijnen in geval van brand</b> ✦ Informatie mbt <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Noodplan met namen van de personen die moeten verwittigd worden</li> <li>○ Evacuatieplan met verzamelpunt en tellen van de leerlingen</li> </ul> ✦ Doorgangswegen en nooduitgangen zijn vrij <b>Bestrijdingsmiddelen</b> ✦ Vorming van enkele leerlingen mbt gebruik ervan <b>Interne interventieploeg:</b> Geafficheerd en gekend	
Meer in detail te bestuderen aspecten: <div style="float: right; text-align: right;">      </div>	

## 6. Beeldschermwerk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<b>Werkoppervlakken :</b> op goede hoogte, voldoende groot en opgeruimd <b>Informaticamateriaal :</b> kwaliteit, in goede staat en performant <b>Beeldscherm</b> ✦ Aanpasbaar in hoogte en diepte, volgens de grootte van de leerling ✦ Geen weerkaatsingen <b>Hulpmiddelen :</b> muis, toetsenbord ✦ Kwaliteit en goede staat en proper ✦ Goed geplaatst op een voldoende groot werkoppervlak en opgeruimd <b>Documentenhouder:</b> goed geplaatst en beschikbaar indien nodig <b>Draden:</b> In orde en verwijderd van doorgangen <b>Technische assistentie:</b> snel en efficiënt in geval van problemen	
Meer in detail te bestuderen aspecten: <div style="float: right; text-align: right;">      </div>	

## 7. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Voor de leerlingen</p> <p><b>Houdingen, handelingen en krachtinspanningen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Comfortabele houding: nek, schouders, handen, rug, knieën...</li> <li>✦ Zetels of stoelen van kwaliteit, stabiel en aangepast aan de grootte van de leerlingen</li> <li>✦ Voldoende vrije beenruimte onder het werkopervlak</li> <li>✦ Geen snelle verplaatsingen of repetitieve handelingen</li> <li>✦ Lichte inspanningen met de handen, geen torsie van de polsen</li> <li>✦ Nooit slagen met de handpalm</li> </ul> <p><b>Lasten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Licht en in evenwicht (vloestoffen, zakken...)</li> <li>✦ Comfortabel om te grijpen: goede handvaten, geen scherpe kanten, niet te warm of te koud, niet glijdend...</li> <li>✦ Op goede hoogte: vastgrijpen en neerzetten op hoogte van de broeksriem</li> <li>✦ Zo dicht mogelijk tegen het lichaam dragen, enkel over korte afstanden</li> <li>✦ Zonder torsie of inclinatie van de romp</li> </ul> <p><b>Mechanische hulpmiddelen:</b> aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Krukjes ... beschikbaar voor het werken in de hoogte</li> <li>✦ Wagentjes ... voor zware of instabiele lasten</li> </ul> <p><b>Vorming:</b> m.b.t. goederenbehandeling</p> <p><b>Vermoeidheid op het einde van de dag:</b> aanvaardbaar</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



## 8. Verlichting en lawaai

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Verlichting van het lokaal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Aangepast aan de uit te voeren taken niet te veel, niet te weinig, voldoende om de taken uit te voeren</li> </ul> <p><b>Verlichting van het bord (indien bestaande)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Makkelijk leesbaar van op alle plaatsen</li> </ul> <p><b>Geen schaduwinval op het werk</b></p> <p><b>Geen weerkaatsing of verblinding</b> op tafels, ramen, beeldschermen...</p> <p><b>Akoestische kwaliteit van de lokalen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elke leerling kan de leerkracht verstaan</li> </ul> <p><b>In de werklokalen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Geen geluiden die hinder, afleiding, nervositeit, moeheid veroorzaken</li> </ul>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



## 9. Thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne

### Te bespreken

#### Temperatuur

- ✦ Niet te warm, noch te koud, geen te grote temperatuurschommelingen

**Geen tocht:** langs ramen en deuren

#### Systeem van verwarming, ventilatie, airco, filtering...

- ✦ Frisse lucht, aangenaam en geurloos

#### Stofdeeltjes en afval

- ✦ Regelmatig verwijderd zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden

#### Hygiëne

- ✦ Geen zwammen of schimmels op de vloeren, muren, plafonds

### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



## 10. Chemische risico's (vast, vloeibaar of gas)

### Te bespreken

#### Risico's: gekend

- ✦ Aard van de producten, veiligheidsfiches, gebruiksfiches, R en S zinnen

#### Werkuitrusting : pipetteerballonnen, spatels, lepels ...

- ✦ Aangepast en in voldoende aantal beschikbaar

#### Gebruiksaanwijzingen

- ✦ Duidelijk en gerespecteerd (mengeling, dosering)

#### Etikettering door de leerlingen

- ✦ Aangepaste recipiënten, goed geëtiketteerd
- ✦ Materiaal beschikbaar om de persoonlijke recipiënten te etiketteren (markering, etiketten...)

#### Opslag van reagens

- ✦ Producten makkelijk te bereiken en goed geordend

#### Signalisatie van risicolokalen...: begrepen en gerespecteerd

#### Rook, stoom...

- ✦ Verwijderd (ventilatie, afzuigen...) zonder verspreiding in het lokaal

#### Chemisch afval

- ✦ Specifieke containers, verwijderd volgens een aangepaste procedure

#### Informatie voor zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven

#### Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

- ✦ Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend...
- ✦ Laboschorten voor de leerlingen
- ✦ Veiligheidsbrillen (wegspringende deeltjes) beschikbaar voor alle leerlingen
- ✦ Wegwerphandschoenen voor vuil werk
- ✦ Aangepaste handschoenen voor het manipuleren van chemische producten
- ✦ Isolerende handschoenen voor manipuleren van koude of warme voorwerpen

#### Vorming voor de leerlingen

- ✦ Hoe kan een gas binnendringen en chemische risico's
- ✦ Gevaarsymbolen, R en S zinnen
- ✦ Etikettering van de persoonlijke recipiënten
- ✦ Niet pipetteren met de mond

### Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



## 11. Biologische risico's (bacteriën, virussen, lichaamsvochten ...)

### Te bespreken

**Biologische risico's, infecties en parasieten** gekend

- ✦ Aard van de producten

### Werkuitrusting

- ✦ Centrifuges, proefbuizen... kwaliteit, goed gelegen, gecontroleerd
- ✦ Pipetteerballonnen, spatels, lepels ... beschikbaar in voldoende aantal

### Gebruiksprocedures

- ✦ Duidelijk en gerespecteerd (qua hoeveelheid, mengen...)
- ✦ Onmiddellijk opkuisen in geval van ongeluk (omvervallen, spatten...)

**Planten** : geen giftige planten of planten die allergische reacties veroorzaken

### Dieren

- ✦ Contact met dieren onder toezicht en beperkt
- ✦ Dissectie enkel op dode dieren of op organen

**Culturen van bacteriën**: geen enkele ziekteverwekkende bacterie

- ✦ Beredeneerde systematiek voor het nemen van luchtmonsters

**Antibiotica** : bij voorkeur 'natuurlijke' antibiotica

- ✦ Verbod op antibiotica zoals chloramphenicol

**Geen staalname van** bloed of weefsels

### Biologisch afval

- ✦ Geneutraliseerd
- ✦ Aangepaste containers

**Onstmettingsmiddelen en antiseptica**: beschikbaar in voldoende aantal

### Collectieve bescherming

- ✦ Gebruik van douches, lavabos, oogfontein

**Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**

- ✦ Handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, schorten ...

### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



## 12. Organisatie van de werkplaatsen, klaslokalen en labo's

### Te bespreken

### Samenwerking tussen de leerlingen

#### • Respecteren van het reglement mbt het labo

- ✦ Herinnering aan de veiligheidsvoorschriften voor de start van het werk: collectieve en individuele beschermingsmiddelen, veiligheidsconsignes, signalisatie...
- ✦ Dragen van laboschorten, veiligheidsbrillen, handschoenen...
- ✦ Geen juwelen noch piercings
- ✦ Geen contactlenzen
- ✦ Men loopt niet in het labo

#### • Op orde zetten van het lokaal aan het einde van de les

- ✦ Elke leerling zet zijn werktafel op orde
- ✦ Hij verwijdert het afval volgens de aanwijzingen (leraar of richtlijn)
- ✦ Hij maakt zijn pipetten en gebruikte apparaten schoon
- ✦ Hij maakt op zijn beurt het gemeenschappelijk gebruikt glas en apparaten schoon

### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



## 13. Veiligheidspolitiek en documentatie

### Te bespreken

#### Evacuatieplan voor noodgevallen

- ✦ Duidelijke richtlijnen, gekend en toegepast in geval van waarschuwingssignaal of alarm, belangrijke gebeurtenissen (Seveso, milieuvontreiniging, storm...), ongeval, ziekte
- ✦ Procedures en te contacteren personen zijn gekend (telefoonnummer)  
Ouders, dokter, ziekenwagen, anti-gifcentrum, brandweer, politie...

#### Informatie mbt veiligheid

- ✦ Reglement van inwendige orde is ter beschikking van de leerlingen en de ouders
- ✦ Regelmatige informatiesessies voor de leerlingen mbt de risico's

#### Reglement voor toezicht op de leerlingen

- ✦ Leerlingen staan steeds onder toezicht en worden nooit alleen gelaten
- ✦ Nazicht op aanwezigheid ifv de lessenrooster van de leerlingen
- ✦ Lijst van verboden voorwerpen
- ✦ Reglement mbt de in- en uitgangen
- ✦ Tuchtmaatregelen in geval van onwettige afwezigheid, diefstal, discussie, agressie, drugs, alcohol
- ✦ Procedures m.b.t. informatie voor de ouders (afwezigheid, tuchtmaatregelen...)

#### Reglement voor de speelplaatsen

- ✦ Geen gevaarlijk gedrag

#### Vrije uren

- ✦ Vrije uren of afwezigheid van de leerkracht: politiek van opvangen van de leerlingen

#### Gebruik van voedingsmiddelen (boterhammen, lichte maaltijden...)

- ✦ Niemand eet in de klaslokalen of in de sanitaire ruimten
- ✦ De leerlingen wassen de handen na elke maaltijd

### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



## 14. Psychosociale omgeving

### Te bespreken

#### Uurrooster en werkschema

- ✦ Voldoende van tevoren gekend

#### Pauses

- ✦ Voor de werkplaatsen en/of labo's vrij lang (2 uur en meer)
- ✦ Georganiseerd in functie van de werkbelasting, de ongunstige houdingen, repetitiviteit, mentale vermoeidheid

#### Overleg

- ✦ Goede verstandhouding, medewerking en goede werksfeer
- ✦ Ondersteuning in geval van werkgebonden of persoonlijke problemen
- ✦ Procedures mbt het beheer van conflicten

#### Raadgevingen en kritiek van de leerlingen

- ✦ Worden gehoord en er wordt voldoende rekening mee gehouden
- ✦ Problemen worden gesignaleerd

#### Geen enkele discriminatie

- ✦ Noch in functie van de leeftijd, geslacht of persoonlijk karakter

#### Psychosociale problemen

- ✦ Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen,...
- ✦ Structuur en onthaalprocedures bestaan en worden gebruikt
- ✦ Informatie aan de leerlingen
- ✦ Preventieve acties











































### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen acties:



## Eindsynthese Déparis Educatief personeel - leerlingen

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

Arbeidssituatie:			
1. Gebouwen			
2. Lokalen, werkruimten, turnzalen			
3. Werkplaatsen, klaslokalen en labo's			
4. Arbeidsongevallen			
5. Elektrische risico's en risico's op brand in het algemeen en in de werkplaatsen en labo's			
6. Beeldschermwerk			
7. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling			
8. Verlichting en lawaai			
9. Thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne			
10. Chemische risico's			
11. Biologische risico's			
12. Organisatie van de werkplaatsen en labo's			
13. Veiligheidspolitiek en documentatie			
14. Psychosociale omgeving			

## Inventaris van de voorgestelde verbeteringen en de bijkomende studies die moeten uitgevoerd worden

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

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