

Deparis methode - Onderwijs

Participatieve opsporingsgids van risico's

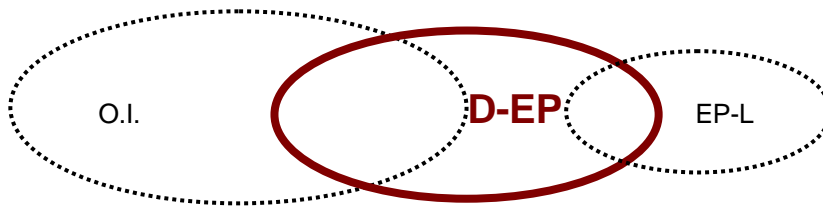
Document 3

Overleg Directie – Educatief personeel (middelbaar onderwijs)

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 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 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 dewelke 17 facetten belichten m.b.t. arbeidssituatie

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 (bacteriën, 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 '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 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.

- 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.
- 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.
- 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 resoluties 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 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
- Vloeren
- Toegang voor gehandicapten
- Personeelslokalen
- Ontmoetingslokalen voor het educatief personeel
- Verwarming
- Sanitaire installaties voor de leerlingen
- Handhygiëne
- Technisch en huishoudelijk onderhoud
- Afval in het algemeen

2. Veiligheid van de gebouwen

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

- Beheer van de sleutels van lokalen en toegangdeuren
- Tijdens de schooluren
- Na de schooluren
- Gevaarlijk materiaal

3. Veiligheidspolitiek en documentatie

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

- Veiligheidspolitiek
- Evacuatieplan in geval van nood
- Reglement van inwendige orde
- Informatie m.b.t. de veiligheid en de hygiëne
- Onthaal van nieuwkomers, stagiairs : te volgen politiek

4. Pauzes, maaltijden, speeltijd

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

- Speelplaatsen
- Organisatie van de speeltijden
- Sportuitrusting
- Vrije uren
- Gebruik van voedingsmiddelen

5. Uitrusting van lokalen en werkruimten

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

- Reglement voor elk lokaal
- Lokalen
- Opslagruimten
- Doorgangswegen in de klaslokalen, gangen
- Uitrusting van het lokaal

6. Uitusting van de werkplaatsen, klaslokalen en labo's

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

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

7. Materiaal, handgereedschap, machines

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

- Materiaal
- Lasers
- Onderhoud
- Bedieningsmiddelen en signalen
- Vorming

8. Arbeidsongevallen

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

- Vallen
- Vallen van hoogte
- Vallen van voorwerpen
- Mechanische risico's
- Risico's van brandwonden
- Ongevallen te wijten aan glas
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Arbeidsongevallen
- EHBO - ziekenboek

9. Elektrische installatie

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

- Elektrische installatie
- Uitrusting
- Elektrische apparaten

10. Risico's bij gebruik van elektriciteit of gas

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

Elektrische risico's

- Uitrusting
- Individuele voeding per werkpost

Risico's bij gebruik van gas

- Vaste voeding (indien bestaande)
- Voeding door individuele gasflessen
- Andere niet-brandbare gassen
- Installatie en apparaten die werken op gas

11. Brandveiligheid

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

- Compartimentering
- Ontvlambare producten en bronnen van vuur
- Richtlijnen in geval van brand
- Bestrijdingsmiddelen
- Interne interventieploeg
- Signalisatie

12. Beeldschermwerk

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

- Werkoppervlakken
- Elektrische installatie
- Computers, beeldschermen
- Beeldscherm
- Hulpmiddelen
- Technische assistentie

13. Werkhoudingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling

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

Algemeen

- Werkhoogte
- Zittend werk of staand/zittend werk
- Boetentassen en zakken

Op de werkplaatsen, klaslokalen, labo's

- Handelingen en krachtinspanningen
- Lasten
- Mechanische hulpmiddelen
- Vorming

14. Verlichting

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

- Verlichting van het lokaal en van het werk zelf
- Verlichting van het bord (indien bestaande)
- Uniformiteit
- Daglicht en buitenzicht
- Kleuren
- Geen schaduw op het werkoppervlak
- Geen weerkaatsing of verblinding
- Verlichtingsarmaturen

15. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne

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

- Akoestische kwaliteit van de lokalen
- Vermoeidheid
- Temperatuur
- Geen tocht
- Warmte-, koude- en vochtigheidsbronnen
- Verwarming, ventilatie, airco, filtering
- Stofdeeltjes en afval
- Onderhoudsproducten
- Mogelijke bronnen van vervuiling
- Hygiëne

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

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

- Chemische risico's
- Werkuitrusting
- Gebruiksprocedures
- Recipiënten
- Opslaan van reagens
- Signalisatie
- Rook, stoom...
- Chemisch afval
- Collectieve bescherming
- Informatie voor zwangeren en vrouwen die borstvoeding geven
- Jaarlijkse vorming

17. 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
- Antibiotica
- Geen staalname van bloed of weefsels
- Biologisch afval
- Vaccinaties
- Ontsmettingsmiddelen en antiseptica
- Collectieve bescherming
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

18. Organisatie van de werkplaatsen, klaslokalen en labo's

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

- Informatie mbt de risico's
- Samenwerking tussen educatief personeel mbt uit te voeren handelingen, gebruik van materiaal, onderhoud van lokaal...

19. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

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

- Opdrachten en verwachtingen
- Graad van het initiatief
- Autonomie
- Vrijheid van contact
- Verantwoordelijkheden
- Fouten

20. Inhoud van het werk

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

- Werkinteresse
- Bekwaamheden
- Informatie en vorming
- Emotionele belasting

21. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

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

- Uurroosters en werkschema
- Pauzes
- Communicatie tijdens het werk
- Verdeling van het werk
- Onderlinge hulp tussen de werknemers
- Overleg
- Hiërarchische lijn
- Samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- Evaluaties (inspectie)

22. Psychosociale omgeving

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

- Relatie met externe personen
- Discriminatie
- Tewerkstelling
- Psychosociale omgeving
- Werksfeer binnen de school

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 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 aangenaamer 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: Directie – Educatief personeel (middelbaar onderwijs)

1. Gebouwen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> 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 wagentjes, karretjes Toegang tot alle lokalen</p> <p>Personeelsvoorzieningen: vestiaires, refters... 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 Urinoirs, hygiënisch papier, lavabo's, vloeibare zeep, papieren handdoeken Verwarmd, verlucht en goed verlicht Goed gelegen en makkelijk bereikbaar</p> <p>Handhygiëne Lavabo's in de 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 gevolgd 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 <u>concreet</u> 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: breekmesjes, lijmen, onderhoudsproducten, gevaarlijke producten (tinner...),...</p> <ul style="list-style-type: none">• Correct geëtiketteerd• 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 <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Veiligheidspolitiek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systeem dat het personeel van elk risico verwittigt <p>Evacuatieplan voor noodgevallen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijke richtlijnen, gekend en toegepast in geval van waarschuwingssignaal of alarm, belangrijke gebeurtenissen (Seveso, milieuvcontreiniging, storm, nucleair alarm of bomalarm, brand, explosie of technisch probleem (gaslek...), ongeval, ziekte • Procedures en te contacteren personen zijn gekend (telefoonnummer) • Ouders, dokter, ziekenwagen, anti-gifcentrum, 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 • Regelmatige informatiesessies • Voor het kader- en educatief personeel • Voor de leerlingen <p>Onthaalpolitiek m.b.t. nieuwe leerlingen, stagiairs ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riscoanalyse, gezondheidstoezicht 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	

4. Pauzes, maaltijden, vrije uren

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Reglement voor toezicht op de leerlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen enkele onbewaakte ruimte is toegankelijk voor de leerlingen • Voor alle onstandigheden zijn er verantwoordelijken (afwezig, te laat komen...) • Elkeen weet steeds waar zijn leerlingen zich bevinden • Nazicht op aanwezigheid ivv de lessenrooster van de leerlingen • Tuchtmaatregelen 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 ganse plaats en niet gegroepeerd op een enkele plaats • Organisatie in geval van zeer slecht weer <p>Sportuistellingen</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 opvangen 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

Regeling eigen aan het lokaal (klas...)

- Geafficheerd en leesbaar voor iedereen
- Toegepast door het educatief personeel en de leerlingen
- Lokalen speciaal voorbehouden voor het uitvoeren van specifieke activiteiten (werkplaatsen, labo's, ...)

Lokalen

- 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)
- Belemmering is bevredigend

Ruimten voor het ordenen

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

Doorgangen in de klassen, gangen

- Voldoende breed (wagentjes)
- Niet belemmerd door wagentjes, boekentassen ...

Uitrusting van de lokalen

- 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

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



6. Uitrusting van werkplaatsen, klaslokalen en labo's

Experimenteertafel (labo), werktafels

- Goed geordend, geen belemmering door voorwerpen, dozen, boekentassen, kledij
- Net en aangenaam

Glaswerk: gemakkelijk bereikbaar en in goede staat

Ventilatie in de lokalen waar er emissie is van gassen, rook of geuren

- Goede verdeling, aangepast, in goede staat

Afzuigkappen

- Aangepast, voldoende in aantal en plaats
- Functioneel en in uitstekende staat
- Niet belemmerd door produkten of materiaal vreemd aan het werk

Signalisatie: aangepast en gerespecteerd

Collectieve bescherming: oogfontein... Goed gelegen en 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 produkten

Hygiëne:

- wassen van de handen is verplicht (lavabo's), douche (warm en koud water)
- Niemand eet in het lokaal

Veiligheid

- Brandwerende dekens, beschikbaar in alle lokalen met een oven, warmtebron, gastoevoer
- Goed gelegen en correct geïnstalleerd (hoogte, ligging...)
- Brandblussers, brandwerende dekens goed geïnstalleerd
- Emmer zand gemakkelijk bereikbaar in geval van omvallen van produkten

Wie kan wat concreet doen en wanneer

Meer in detail te bestuderen aspecten:



7. Materiaal, handgereedschap, machines op de werkplaatsen, klaslokalen, labo's

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer
<p>Materiaal: meubilair, uitrusting, hefstoel, 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 belemmerd, geen trillingen • Lijst van gevaarlijke materialen nodig voor het onderwijs met corresponderende gebruiksprocedures en veiligheidsconsignes <p>Lasers: goed gebruikt</p> <p>Onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gereinigd en geordend 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 • Noodstopstelsel (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 ganse uitrusting • Voor het beste en meest efficiënte gebruik van het materiaal en de machines • Voor het gebruik van de collectieve beschermingsmiddelen (veiligheidsuitrusting) • Voor het gebruik van de individuele beschermingsmiddelen • Voor inspecties, onderhoud 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	

8. Arbeidsongevallen

<p>Vallen : staat van de vloer, orde, netheid ...</p> <p>Vallen van hoogte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheids gordels of bescherming tegen vallen in geval van oneffenheden > 50 cm, partiële blokkering van de vensters (defenestratie) <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, steekwonden... • Speciale recipiënten voor het verwijderen van puntige voorwerpen <p>Risico's van brandwonden (keukenateliers...)</p>	
<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, ... • 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 aangepast 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

Algemene elektrische installatie

- Elektrisch bord met passende pictogrammen
- Gemakkelijk bereikbaar en afgesloten met een sleutel
- Draden, kabels, aardegeleiding, signalisatie, bescherming
- Periodieke controles door gekwalificeerd personeel (Externe dienst voor technische controle)

Uitrusting

- Aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, 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 beschermd om te voorkomen dat ze beschadigd worden of dat er personen kunnen over vallen

Elektrische apparaten

- 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 style="text-align: center;">Elektrische risico's</p> <p>Individuele voeding per werkpost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stopcontacten van 220 V met laagspanning (beveiligd - aardgeleiding) makkelijk bereikbaar • Schakelaars type noodschakelaar per werkpost en per machine • De leerkracht kan vanuit één hoofdventiel dat makkelijk bereikbaar is, de toevoer uitschakelen • Geen ontijdige herstart in geval van stroomonderbreking • Jaarlijkse 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 	
<p style="text-align: center;">Risico's bij gebruik van gas</p> <p>Vaste voeding (indien bestaande)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bron van gas bevindt zich aan de buitenzijde (aardgas of gasflessen) • De leerkracht kan vanuit één hoofdventiel dat makkelijk bereikbaar is en beveiligd indien niet gebruikt, de gastoevoer uitschakelen <p>Voeding door individuele gasflessen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beperkt tot een strikt minimum • Speciale kast die zich aan de buitenzijde van het lokaal bevindt en beveiligd <p>Andere niet brandbare gassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorraad staat buiten en is beveiligd <p>Installatie en apparaten die op gas werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventielen, buizen, aansluiten, apparaten in goede staat • Periodieke controle en onderhoud door gekwalificeerd personeel 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



11. Brandveiligheid

Te bespreken

Compartmentering van lokalen, trappen, technische kokers

- Plattegrond van het gebouw op elke verdieping
- Brandwerende deuren, niet belemmerd

Ontvlambare stoffen en ontstekingsbronnen

- 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

Richtlijnen in geval van brand

- 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 ideaal 4 maal per jaar en minimum tijdens het 1ste trimester en een 2de maal later op het schooljaar

Bestrijdingsmiddelen

- Signalisatie door een pictogram, makkelijk bereikbaar vanuit alle lokalen
- Het educatief personeel en enkele leerlingen weet hoe men de brandblusapparaten moet gebruiken

Interne interventieploeg

- 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

Signalisatie:

- Opslagruimten, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plannen per verdieping ...

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



12. Beeldschermwerk

Te bespreken

Werkoppervlakken

- Op goede hoogte, voldoende groot en opgeruimd
- Afgeronde boorden voor steun van de ellebogen

Elektrische installatie aangepast

- Voldoende stopcontacten, geen verlengkabels met stekkerdozen
- Kabels in orde en verwijderd van doorgangen

Informaticamateriaal

- Kwaliteit, in goede staat en aangepast aan het werk (snelheid, opslagruimte...)
- In voldoende aantal aanwezig

Beeldscherm

- Makkelijk leesbaar
- Staat op ene stabiele steun en is makkelijk regelbaar (op ongeveer 60 cm van de persoon verwijderd, de bovenrand van het scherm op ooghoogte)
- Geen weerkaatsingen (scherm niet recht voor een raam of met de rug naar het raam gericht of andere verlichtingsbronnen)

Hulpmiddelen

- Muis, toetsenbord...kwaliteit en goede staat (netheid...)
- Goed geplaatst op een voldoende groot werkoppervlak en opgeruimd
- Documentenhouder goed geplaatst en beschikbaar indien nodig

Technische assistentie: snel en efficiënt in geval van problemen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



13. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken

Algemeen

De werkhoogte: tafels, burelen, rekken ...

- Comfortabele werkhoudingen: nek, schouders, handen, rug, knieën...

Het zittend of rechtstaand/zittend werken

- Kwaliteitsstoelen of krukjes : stabiel en comfortabel; met goede rugsteun
- Hoogte aangepast aan de leerlingen
- Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak

Boeketassen en rugzakken

- 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

Op de werkplaatsen, klaslokalen, labo's

Handelingen en krachtinspanningen

- Niet bruusk, gewelddadig of belangrijk
- Geen snelle verplaatsingen of repetitieve handelingen
- Geen grote belasting van de handen, geen torsie van de polsen
- Nooit slagen met de handpalm

Lasten

- Licht en in evenwicht (vloestoffen, zakken...)
- Comfortabel om te grijpen: goede handvaten, geen scherpe kanten, niet te warm of te koud, niet glijdend...
- Op goede hoogte: vastgrijpen en neerzetten op hoogte van de broeksriem
- Zo dicht mogelijk tegen het lichaam dragen, enkel over korte afstanden
- Zonder torsie of inclinatie van de romp

Mechanische hulpmiddelen: aangepast

- Krukjes ... beschikbaar voor het werken in de hoogte
- Stabiel, duurzaam, makkelijk en veilig te gebruiken (vallen)
- Wagentjes ...voor zware of instabiele lasten
- Kwaliteit, goed gelegen, gemakkelijk en snel te gebruiken

Vorming: m.b.t. goederenbehandeling

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



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 Burelen, klaslokalen, labo's, werkplaatsen... Microscopisch werk, zaagwerk, ... (aangepast aan de taak) Hallen, gangen, trappen... Noch 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"> Natuurlijk verlichting bevorderen. Binnenvallen 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 Proper, regelmatig gereinigd Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als mogelijk vervangen 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



15. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>Akoestische kwaliteit van de lokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> Elke leerling kan de leerkracht verstaan Weinig geluidswaarneemings in het lokaal (geen echo's) Poten van stoelen en tafels zijn voorzien van rubber Geen geluiden die hinder, afleiding, nervositeit, moeheid veroorzaken <p>Nervositeit : Te wijten aan het rumoer van de leerlingen</p>	
<p>Temperatuur</p> <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"> Frisse lucht, aangenaam en geurloos <p>Stofdeeltjes en afval</p> <ul style="list-style-type: none"> Regelmatig verwijderd zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden <p>Onderhoudsprodukten: schoonmaakmiddelen, was, spuitbussen, vloeistoffen...</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventaris van de produkten met voor elk een veiligheidsfiche Niet schadelijk, allergen, irriterend Geordend en achter slot, verwijderd van de werkplaatsen, de refter en de keuken <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 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



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

Te bespreken

Chemische risico's

- Een up-to-date inventaris van de producten
- Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's

Werkuitrusting : pipetteerballonnen, spatels, lepels ...

- Aangepast en in voldoende aantal beschikbaar

Gebruiksprocedures

- Duidelijk en gerespecteerd (mengelingen, doseringen, omvallen, spatten...)
- Onmiddellijk schoonmaken in geval van ongeluk (omvallen, spatten...)

Recipiënten : aangepast en goed geëtiketteerd

- Leerlingen beschikken over materiaal voor etikettering (permanente viltstiften en etiketten)

Opslag van reagens

- Opslag in aangepaste en aangeduide ruimtes buiten de lokalen
- Scheiding van onverenigbare producten
- Geen producten verboden door de wet
- Producten makkelijk te bereiken en goed geordend

Signalisatie : aangepast en gerespecteerd (pictogrammen)

Rook, stoom...

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

Chemisch afval

- Specifieke containers, verwijderd volgens een aangepaste procedure

Collectieve bescherming

- Douches, lavabo's... goed gelegen en in goede staat
- Tenminste 2 oogfontein (vast of verplaatsbaar) per labo en makkelijk bereikbaar

Informatie voor zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven

Jaarlijkse vorming mbt

- Materiaal en producten, richtlijnen voor gebruik en risico's
- Opslag : plaatsen en orde
- Procedures mbt beheer van afval
- Procedure mbt blootstelling van de leerlingen aan gevaarlijke producten

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



17. Biologische risico's (bacteriën, virussen, lichaamsvochten...)

Te bespreken

Biologische risico's, infecties en parasieten

- Een up-to-date inventaris van de producten
- Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's

Werkuitrusting

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

Gebruiksprocedures

- Duidelijk en gerespecteerd (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 (culturen van bacteriën worden vernietigd door opwarming of ontsmettingsmiddel)
- Aangepaste containers
- Verwijderd volgens een gekende en aangepaste procedure

Vaccinaties: hepatitis B, tetanos, rubella

Onstmettingsmiddelen en antiseptica: beschikbaar in voldoende aantal

Collectieve bescherming

- Douches, lavabos, oogfontein (vast of verplaatsbaar)... goed gelegen en in goede staat

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

- Handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, schorten ...
- Procedure voor aankoop en opslag : aard, aantal

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



18. Organisatie van de werkplaatsen, klaslokalen en labo's

Te bespreken

Informatie betreffende de risico's

- Schriftelijke richtlijnen, duidelijk en worden geëvalueerd

Samenwerking tussen het educatief personeel

- **Vorbereiding van de uit te voeren handelingen**
 - ✦ Vorbereiding van gebruik
 - ✦ Elk apparaat, elk reagens wordt makkelijk op zijn plaats gezet
- **Ordering van het materiaal**
 - ✦ Herinnering van de veiligheidsvoorschriften voor de start van het werk ; individuele en collectieve beschermingsmiddelen, veiligheidsconsignes, signalisatie...
 - ✦ Elkeen ordend 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**
 - ✦ Gecentraliseerd en uitgevoerd in onderling akkoord
- **Onderhoud van het lokaal**
 - ✦ Elke leerkracht zorgt mee voor het onderhoud van het (jaarlijks, semestrieel...) van het lokaal
 - ✦ Het moment wordt gekozen in overleg

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



19. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Te bespreken

Opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden

Graad van eigen initiatieven

- Elke leerkracht kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren

Autonomie

- Elke leerkracht bepaalt zijn ritme of zijn werkmethode in functie van de leerlingen

Vrijheid van contacteren

- Elke leerkracht neemt zelf contact op met de personen of diensten die hij nodig acht (ander opvoedend personeel, ouders, CLB ...)

Verantwoordelijkheden

- Elkeen kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze
 - ✧ Veiligheid
 - ✧ In geval van ernstige voorvallen (Seveso, vervuiling, storm, nucleair of bomalarm...)

Fouten

- Elkeen corrigeert zijn eventuele fouten

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



20. Inhoud van het werk

Te bespreken

Werkinteresse: boeiend en afwisselen

- Alle leden van het team zijn overtuigd van de waarde en het belang van de projecten

Bekwaamheden

- Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn professionele bekwaamheid
- Men heeft de mogelijkheid zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen

Informatie en vorming

- Voor iedereen (jongeren, educatief personeel, stagiaires, tijdelijke vervangers, ouderen)
- Aangepast aan het werk
- M.b.t. de procedures, risico's en preventie
- Bij aanwerving en periodiek herhaald (permanente opleiding)

Emotionele last: problemen van leerlingen, zelfmoorden...

- Niet te zwaar
- Momenten om te praten over moeilijke situaties zijn voorzien

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



21. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Te bespreken

Uurroosters en werkschema

- Voldoende op voorhand gekend
- Rekening houdend met de wensen van elkeen

Pauses

- Voor werkplaatsen en labo's relatief lang (tenminste 2 uur)
- Georganiseerd in functie van de zwaarte van het werk, van de moeilijkheid van de houdingen, repetitiviteit, van de psychische vermoeidheid

Communicatie tijdens het werk

- Steeds mogelijk, zowel over het werk als over niet-werkgebonden onderwerpen
- De organisatie van het werk en de werkrumtes laten toe om elkaar te ontmoeten

Verdeling van het werk

- Goede werksfeer 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 speelplaatsen, aankomst en vertrek van de leerlingen
- Het voor zijn rekening nemen van de meer belastende zaken (fysiek of mentaal)

Onderlinge hulp tussen de werknemers voor werkgebonden problemen

Overleg tussen het personeel, de diensten en de hiërarchische lijn

- M.b.t. praktische en pedagogische aspecten
- Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen: lessen, examens...
- Om problemen op te lossen

Hiërarchische lijn: gerespecteerd en gekend

Samenwerking met de hiërarchische lijn

- Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer
- Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden
- Delegaties...

Adviezen en kritieken van de werknemers

- Aanhoord en worden voldoende in rekening genomen
- Problemen worden vermeld

Evaluaties (inspectie)

- 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

Wie kan wat concreet doen en wanneer

Meer in detail te bestuderen aspecten:



22. Psychosociale omgeving

Te bespreken

Relatie met externe personen

- Ouders, bezoekers...
- Procedure in geval van conflicten

Geen enkele discriminatie

- Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst
- Noch bij aanwerving, noch bij promotie

Tewerkstelling

- Stabiel, vertrouwen in de integriteit en de toekomst van de instelling
- De problemen van vervangingen bij afwezigheid worden opgevolgd

Psychosociale problemen

- Geweld en agressie
- Ontevredenheid, stress, pesterijen, 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

Werksfeer binnen de school


- Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe
- Zijn verenigbaar met een normaal privéleven (familie...)
- De werknemers zijn globaal gezien tevreden


Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



Eindsynthese Déparis Directie – Educatief Personeel (middelbaar onderwijs)

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

Arbeidssituatie:			
Algemene leidraad			
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, krachtspanningen en goederenbehandeling			
14. Verlichting			
15. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne			
16. Chemische risico's (vast, vloeibaar of gas)			
17. Biologische risico's (bacteriën, 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 (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