

Deparis methode – Onderwijs

Participatieve opsporingsgids van risico's

Document 4

Overleg Directie – Educatief personeel (kleuter- en lager 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 4 van deze reeks en omvat het overleg van de **Directie – Educatief Personeel Kleuter- en Lager onderwijs**



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

De Déparis vergadering tussen de Directie en de onderwijsinstelling, personeel technische diensten en technische diensten (onderhoud, secretariaat...) en educatief personeel zal zich richten op de organisatie en de dagelijkse werking op het niveau van een groep klassen van het kleuteronderwijs of van het 6de leerjaar, ...

De methode die wordt voorgesteld omvat 18 tabellen dewelke 18 facetten belichten m.b.t. arbeidssituatie.

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

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

Alvorens deze brochures te gebruiken en teneinde ze te gebruiken op een efficiënte manier, is het noodzakelijk om de basisprincipes te kennen die de SOBANE strategie ondersteunen. Dit 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 'introdactie 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 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 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. Toezicht op de leerlingen

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

- Reglement voor toezicht op de leerlingen
- In- en uitgangen

5. Arbeidsongevallen

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

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

6. Elektrische risico's en risico op brand of explosie

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

Elektrische risico's

- Uitrusting
- Elektrische apparaten

Risico op brand of explosie

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

7. Pauzes, maaltijden, speeltijd

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

- Speelplaatsen
- Organisatie van de speeltijden
- Speeltuigen
- Zandbak
- Gebruik van voedingsmiddelen

8. Kleuterklassen

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

- Klaslokalen
- Uitrusting
- Speelruimten
- Slaapzaal
- Verzorgingslokaal

9. Lagere klassen

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

- Klaslokalen
- Opslagruimten
- Doorgangen in de klassen, gangen
- Uitrusting van de lokalen

10. Turnzalen

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

- Vloer
- Uitrusting
- Vestiaires

11. Beeldschermwerk

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

- Werkoppervlakken
- Informaticamateriaal
- Beeldscherm
- Hulpmiddelen
- Kabels
- Technische assistentie

12. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling

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

- Werkhoogte
- Aankleden van de kinderen
- Zittend of rechtstaand/zittend werk
- Indien staand werk
- Mechanische hulpmiddelen
- Lasten (kinderen)
- Boekentassen en zakken

13. Verlichting

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

- Verlichting van de klaslokalen en verschillende taken
- Verlichting van het bord (indien bestaande)
- Uniformiteit
- Daglicht en buitenzicht
- Kleuren
- Geen weerkaatsing of verblinding
- Verlichtingsarmaturen

14. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne

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

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

15. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

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

- Opdrachten en verwachtingen
- Graad van eigen initiatieven
- Autonomie
- Vrijheid van contacteren
- Verantwoordelijkheden
- Fouten

16. Inhoud van het werk

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

- Werkinteresse
- Bekwaamheden
- Informatie en vorming
- Emotionele belasting

17. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

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

- Uurroosters en werkschema
- 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)

18. Psychosociale omgeving

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

- Relatie met externe personen
- Geen enkele discriminatie
- Tewerkstelling
- Psychosociale omgeving
- Werksfeer binnen de school

Handleiding

1. De directie maakt de te volgen doelstellingen bekend aan het educatief personeel en de maakt de afspraak rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies, binnen een aanvaardbare termijn en rekening houden met het beschikbare budget.
2. Het project m.b.t. de implementatie van de SOBANE strategie wordt voorgesteld aan het overlegcomité (CPBW of BOC). De werkgroep heeft zijn akkoord gegeven.
3. De afdeling of de groep van klassen waarop de Déparis vergadering betrekking heeft is goed 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 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: Directie – Educatief personeel (kleuter- en lager onderwijs)

1. Gebouwen

Te bespreken

Nooduitgangen

- ✦ Goed aangeduid, vrij, nooit belemmerd

Vloeren

- ✦ In goed staat, niet glad, aangepast aan de arbeidsomstandigheden
- ✦ Vochtige vloeren worden onmiddellijk gedroogd en aangeduid

Toegang voor gehandicapten of gewonden wagentjes, karretjes

- ✦ Toegang tot alle lokalen

Personeelsvoorzieningen: vestiaires, refters...

- ✦ In voldoende aantal, comfortabel en goed uitgerust

Ontmoetingslokalen voor het educatief personeel

- ✦ In goede staat en goed onderhouden, comfortabel en goed uitgerust

Verwarming: bevredigend in alle omstandigheden

Sanitaire installaties voor de leerlingen

- ✦ Urinoirs, hygiënisch papier, lavabos, vloeibare zeep, papieren handdoeken
- ✦ Verwarmd, verlucht en goed verlicht
- ✦ Goed gelegen en makkelijk bereikbaar

Handhygiëne

- ✦ Lavabo's in de lokalen waar men de handen bevuild (knutselen, ...), warm en koud water, vloeibare zeep, papieren handdoeken

Technisch en huishoudelijk onderhoud

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

Afval

- ✦ Aanwijzingen voor sorteren (glas, plastic, papier, batterijen...) gekend en gevolgd
- ✦ Aangepaste containers, in voldoende aantal, goed geplaatst en regelmatig ontruimd

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



2. Veiligheid van de gebouwen

Te bespreken

Beheer van de sleutels van de lokalen en toegangsdeuren

- ✦ Goed technisch beheer (gedeelde lopers...)
- ✦ Goede verdeling van de verantwoordelijkheden
- ✦ Afsluiten van de lokalen na gebruik

Tijdens de schooluren

- ✦ Onthaalprocedure voor bezoekers is gekend en wordt gerespecteerd
- ✦ De nooduitgangen moeten steeds geopend kunnen worden, ook door de leerlingen

Na de schooluren

- ✦ Toegang tot het gebouw voorbehouden voor bevoegden
- ✦ Algemene veiligheidsmaatregelen t.g.v. speciale evenementen (plechtigheden, oudercontacten, feesten ...)

Gevaarlijk materiaal: breekmesjes, lijmen, onderhoudsproducten, gevaarlijke producten (tinner...),...

- ✦ Correct geëtiketteerd
- ✦ Opgeslagen in een lokaal dat kan afgesloten worden (of een kast)
- ✦ Niet toegankelijk voor de leerlingen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



3. Veiligheidspolitiek en documentatie

Te bespreken

Veiligheidspolitiek

- ✦ Systeem dat het personeel van elk risico verwittigt

Evacuatieplan voor noodgevallen

- ✦ Duidelijke richtlijnen, gekend en toegepast in geval van waarschuwingssignaal of alarm, belangrijke gebeurtenissen (Seveso, milieuverontreiniging, 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...

Reglement van inwendige orde

- ✦ Uurroosters met begin- en einduur van de lessen
- ✦ Lijst met voorwerpen die verboden zijn binnen de onderwijsinstelling

Informatie mbt veiligheid en de hygiëne

- ✦ 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

Onthaalpolitiek m.b.t. nieuwe leerlingen, stagiairs ...

- ✦ Risicoanalyse, gezondheidstoezicht

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten :



4. Toezicht op de leerlingen

Te bespreken

Reglement voor toezicht op de leerlingen

- ✦ 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 ifv de lessenrooster van de leerlingen
- ✦ Tuchtmaatregelen in geval van onwettige afwezigheid, diefstal, discussie, agressie, ...
- ✦ Procedures m.b.t. informatie voor de ouders (afwezigheid, strafmaatregelen...)

In- en uitgangen

- ✦ Structuur mbt onthaal van de leerlingen
- ✦ Toezicht en organisatie door een gekwalificeerd persoon
- ✦ Toegangsregels voor de ouders gekend en nageleefd
- ✦ Indien onthaalpersoneel op de openbare weg, reflecterende vestjes
- ✦ Indien schoolvervoer, een begeleider is aanwezig gedurende het ganse traject
- ✦ De kinderen bevinden zich buiten de zone van aankomst of vertrek (indien deze bestaat) tot alle voertuigen stilstaan
- ✦ Geen enkele leerling verlaat de school zonder toestemming
- ✦ Leerlingen gaan steeds mee met de ouders of met personen die door de ouders werden aangeduid
- ✦ Procedure in geval van te laat komen van de ouders bij het ophalen van de leerlingen

Opvang

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?


Meer in detail te bestuderen aspecten:



5. Arbeidsongevallen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Vallen : staat van de vloer, orde, netheid...</p> <p>Vallen van hoogte: bescherming tegen vallen in geval van oneffenheden > 50 cm, partiële blokkering van de vensters (defenestratie)</p> <p>Vallen van voorwerpen : rangschikking in de hoogte, stabiliteit...</p> <p>Mechanische risico's : wagentjes, verplaatsbare voorwerpen, meubilair</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Verwonding, aandrijving, verplettering, snijwonden, steekwonden... 	
<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, ... ✦ Wegwerhandschoenen 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 in geval van ziekte of ongeval zijn gekend... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	  

6. Elektrische risico's en risico op brand of explosie

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p style="text-align: center;">Elektrische risico's</p> <p>Uitrusting</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aantal, plaats en staat van de stopcontacten ✦ Elektrische stopcontacten met kinderbeveiliging ✦ Correct gebruik (stekkerdozen, dominostekkers zijn verboden) ✦ Elektrische kabels in goede staat (liggen niet bloot of bovenop de vloer) <p>Elektrische apparaten : zekering , isolatie, voedingskabel</p>	
<p style="text-align: center;">Risico op brand of explosie</p> <p>Geen gasinstallatie</p> <p>Compartmentering 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 produkten 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 en 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 <p>Bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Signalisatie door een pictogram, makkelijk bereikbaar vanuit alle lokalen ✦ Het eductaief personeel en enkele leerlingen weet hoe men de brandblusapparaten moet gebruiken <p>Interne interventieploeg</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Lijst van de leden van de interventieploeg wordt 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, bestrijdingsmiddelennooduitgangen en noodverlichting, plannen per verdieping ... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	

7. Pauzes, maaltijden, speeltijd

Speelplaatsen: vloer overal in goede staat en niet glad

Organisatie van de speeltijden

- ✦ 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

Speeltuigen

- ✦ **Instalatie**
 - In voldoende aantal en goed verdeeld over de speelplaatsen
 - Aangepast aan de leeftijd van de kinderen
 - Buiten dienst stellen en aanduiden in geval van slechte staat van het speeltuig
- ✦ **Affichering van reglementen**
 - Minimum en maximum aantal leerlingen en leeftijdscategorie
 - Geen gevaarlijke houdingen
 - Met twee op één schommel
 - Elkaar duwen of lopen rond de speeltuigen
 - Gooien met stokken, stenen, sneeuwballen, andere voorwerpen
 - Geen sjalen of touwen die niet vastgemaakt zijn
- ✦ **Visuele inspectie (dagelijks)**
 - Scherven, vandalisme...
 - Staat van het materiaal

Zandbak

- ✦ Deksel of bache wordt na gebruik terug aangebracht
- Onderhoud in hygiënische omstandigheden

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

- ✦ Niemand eet in de klaslokalen
- ✦ Nazicht van de omstandigheden
 - Vervoer: bescherming door een doos, huishoudfolie
 - Opslag in de school: naleven van de vriesketen...
- ✦ Gebruik: vaatwerk, lichaamshygiëne...

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

Meer in detail te bestuderen aspecten:



8. Kleuterklassen

Klaslokalen

- ✦ Voldoende groot voor het aantal leerlingen
- ✦ Anti-alergetische bekleding van vloeren en muren (kamerbreed tapijt, tapijt)
- ✦ Leuning of bescherming tegen vallen indien hoogteverschillen van meer dan 0,50 m, (geen mogelijkheid van opstopping)
- ✦ Opletten met mogelijkheid om uit raam te vallen
- ✦ Belemmering is bevredigend, voldoende opslagruimten, gemakkelijk bereikbaar
- ✦ Aangepaste temperatuur in winter en zomer

Uitrusting: Tafels, stoelen, speeltapijt, papier, knutselmateriaal...

- ✦ Voldoende en aangepaste kapstokken
- ✦ Tafels, stoelen aangepast aan de grootte van de kinderen
- ✦ Speeltapijten, papierwaren, knutselmateriaal, didactisch materiaal ...
 - Bevredigend, niet te grote noch te kleine voorraad
 - Elke klas werkt autonoom
- ✦ Reglement betreffende verzorging van planten en dieren

Speelruimten: niet te groot, niet te klein

Slaapzaal

- ✦ Voldoende rustig en afgelegen
- ✦ Geluidsabsorberende bekleding van vloer en muren
- ✦ Verduistering van ramen
- ✦ Voldoende luchtverversing
- ✦ Lage bedden, niet opgesteld, noch op de grond
- ✦ Aangepaste temperatuur in winter en zomer

Verzorgingslokaal

- ✦ Goed gelegen, voldoende groot
- ✦ Aangepaste uitrusting
 - WC en lavabo's aangepast, verhoogde doucecabine
 - Warm en koud water, vloeibare zeep, papieren handdoeken

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

Meer in detail te bestuderen aspecten:



9. Lagere klassen

Te bespreken

Klaslokalen

- ✦ Voldoende groot voor het aantal leerlingen en rekening houdend met de activiteiten (bibliotheek, informaticahoek, ...)
- ✦ Geen enkel risico op uit het raam vallen
- ✦ De leerkracht ziet alle leerlingen
- ✦ Alle leerlingen zien het bord (indien aanwezig)
- ✦ Belemmering is bevredigend
- ✦ Aangepaste temperatuur in winter en zomer

Opslagruimten

- ✦ Voldoende (kafte, kasten, frigo's...) en makkelijk bereikbaar
- ✦ Reglement mbt ordenen van de kledij, boeken, boekentassen ...

Doorgangen in de klassen, gangen

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

Uitrusting van de lokalen

- ✦ Voldoende en aangepaste kapstokken
- ✦ Meubilair (tafels, stoelen...) bevredigend en aangepast aan de grootte van de leerlingen
- ✦ Stoelen met rugsteun
- ✦ Muurbord is goed geplaatst: t.o.v. de ramen, hoogte...
- ✦ Speeltapijt, papierwaren, knutselmateriaal, didactisch materiaal...
- ✦ Bevredigend, niet te grote noch te kleine voorraad
 - Elke klas werkt autonoom
- ✦ Oppervlakte voor affichering is voldoende (toebehoren voor het vasthechten buiten het bereik van de leerlingen)
- ✦ Regeling betreffende verzorging van planten en dieren
- ✦ Aangepast WC en lavabo

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



10. Turnzalen

Te bespreken

Vloer: in goede staat

Uitrustingen: in goede staat

- ✦ Nazicht door de leerkracht voor het uitvoeren van een oefening
- ✦ Maandelijks manueel nazicht
- ✦ Nazicht door de leerkracht bij het opruimen aan het einde van de les
- ✦ Nazicht door gekwalificeerd personeel, met uitzondering van het klein materiaal

Vestiaires

- ✦ Aangepaste kledij
- ✦ Gescheiden volgens geslacht
- ✦ Beveiligd (geen risico op diefstal)
- ✦ In goede staat, net, onderhouden en regelmatig ontsmet

Wie kan wat concreet doen en wanneer

Meer in detail te bestuderen aspecten:



11. Beeldschermwerk

Te bespreken

Werkoppervlakken

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

Informaticamateriaal

- ✧ Kwaliteit, in goede staat en aangepast aan het werk (snelheid, opslagruimte...)

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 (beeldscherm niet tegenover of met de rug naar het raam geplaatst of in de omgeving van een lichtbron)

Hulpmiddelen

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

Kabels: in orde en verwijderd van doorgangen

Technische assistentie: snel en efficiënt in geval van problemen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



12. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken

De werkhogte: tafels, burelen, rekken ...

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

Aankleden van de kinderen

- ✧ Personeel zit of gehurkt op hoogte van de kinderen (geen flexie van de rug)

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

Indien staand werk

- ✧ Geen belemmering of hinder in de handelingen
- ✧ Comfortabele steun van de dijen en/of van de armen op de oppervlakte

Mechanische hulpmiddelen: trapjes, wagentjes...

- ✧ Aangepast, stabiel, duurzaam, kwaliteit, goed gelegen en makkelijk te gebruiken

Lasten (kinderen)

- ✧ Kinderen worden gedragen en gemanipuleerd op een ergonomische manier (geen inclinatie of torsie van de romp)
- ✧ Dragen van zware of mindervalide kinderen met meerdere
- ✧ Enkel dragen over korte afstanden

Boekentassen 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

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



13. Verlichting

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



14. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Akoestische kwaliteit van de lokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Elke leerling kan de leerkracht verstaan ✦ Weinig geluidweerkaatsing in het lokaal (geen echos) ✦ Geen (weinig) geluid van andere klassen, gangen, speelplaatsen ✦ Poten van stoelen en tafels zijn voorzien van rubber 	
<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"> ✦ Regelmatig onderhouden, voldoende frisse lucht, 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>Onderhoudsproducten: schoonmaakmiddelen, was, spuitbussen, vloeistoffen...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Inventaris van alle produkten met voor elk een veiligheidsfiche ✦ Niet schadelijk, allergeen, 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>	



15. 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, meer bepaald in geval van ernstige voorvallen (bomalarm, brand, gaslek...), en aanvaardt ze

Fouten

- ✦ Elkeen corrigeert zijn eventuele fouten

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



16. 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:



17. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

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




























































18. Psychosociale omgeving

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> 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 ✦ Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen,... ✦ Duidelijke en expliciete politiek van de schooldirectie ✦ Structuren en procedures van ontvangst bestaan en worden gebruikt ✦ 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>	



Eindsynthese Déparis Directie – Educatief Personeel, Kleuter- En (kleuter- en lager onderwijs)

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. Toezicht op de leerlingen			
5. Arbeidsongevallen			
6. Elektrische risico's en risico's van brand en explosie			
7. Pauzes, maaltijden, speeltijden			
8. Kleuterklassen			
9. Lagere klassen			
10. Turnzalen			
11. Beeldschermwerk			
12. Houdingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling			
13. Verlichting			
14. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne			
15. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden			
16. Inhoud van het werk			
17. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn			
18. Psychosociale omgeving			

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