

Onderwijs Algemeen overleg onderwijsinstelling



SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (Screening (Opsporing), **OB**servatie, **AN**alyse, **E**xpertise).

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

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

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

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

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

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

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

PROMOTOR VAN HET PROJECT

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



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

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

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

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

Cette publication peut être également obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 februari 2008

Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Coördinatie: Directie van de communicatie

Wetenschappelijke supervisie: Alain Piette

Omslag en lay-out: Sylvie Peeters

Tekening: Serge Dehaes

Druk: Boone-Roosens

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

M/V

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

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

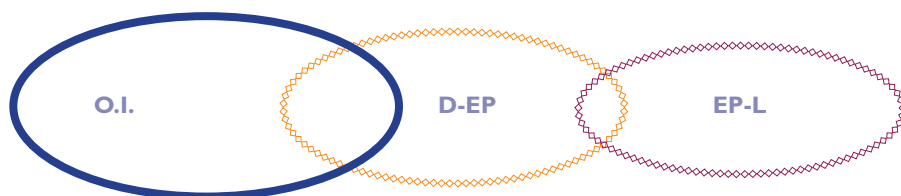
Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie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



Inleiding

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

Onderstaand document is document 2 van deze reeks en omvat het algemeen overleg m.b.t. de infrastructuur van de onderwijsinstellingen.



Voor de aspecten die aan bod komen dient er niet noodzakelijk overleg gepleegd te worden met bepaalde personeelsgroepen. De onderwijsinstelling wordt in zijn geheel bekeken. Meer specifieke brochures werden ontwikkeld om op een meer gedetailleerde en diepgaande manier (zie documenten 3, 4 en 5 van deze reeks) de werking van een afdeling of een groep van klassen of het overleg tussen het educatief personeel-leerlingen te onderzoeken.

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 werking van de onderwijsinstelling en de uitrusting voor het geheel van de onderwijsinstelling. De methode die wordt voorgesteld omvat 16 tabellen dewelke 16 facetten belichten m.b.t. de werking van een onderwijsinstelling.

1. Buitenzijde van het gebouw
2. Gebouwen
3. Veiligheid van de gebouwen
4. Algemene hygiëne
5. Veiligheidspolitiek en documentatie
6. Elektrische installatie
8. Arbeidsongevallen
10. Brandveiligheid
11. Speelplaatsen
12. Uitrusting klaslokalen algemeen
14. Turnzalen
15. Refters
16. Verlichting
17. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne
20. Inhoud van het werk
21. 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).
7. Risico's bij gebruik van elektriciteit of gas
 9. Materiaal, handgereedschap, machines op de werkplaatsen, klaslokalen, labo's
 13. Uitrusting van de klaslokalen, werkplaatsen, labo's
 18. Chemische risico's (vast, vloeibaar of gas)
 19. Biologische risico's (bacteriën, virussen, lichaamsvochten...)

Niet alle types werkplaatsen komen aan bod. 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 'introductie tot de SOBANE-strategie' te lezen. Deze brochure is beschikbaar op de website www.sobane.be of kan aangevraagd worden bij de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Om het gebruik ervan te vergemakkelijken, werden deze basisprincipes en de filosofie van SOBANE strategie samengevat in het eerste document "Algemene omschrijving van de methode".

Handleiding

1. De directie beslist om de ganse organisatie van de onderwijsinstelling te herzien 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). Deze gaat akkoord om ofwel zelf de methode te gebruiken of de toepassing ervan over te laten aan een beperkte werkgroep.
3. Er wordt een coördinator aangeduid : dit is meestal de preventieadviseur van de onderwijsinstelling.
4. Voorbereiding van de coördinator : hij 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.
5. 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...)
6. Vergadering van de werkgroep en duidelijke toelichting door de coördinator betreffende het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
7. 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 (€€€).
8. 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.
9. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep
10. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen (CPBW of BOC).
11. 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.
12. Een actieplan op korte, middellange en lange termijn wordt opgemaakt met duidelijke vermelding van de termijnen en verantwoordelijkheden (Wie doet Wat en Wanneer?).




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




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

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


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


1. BUITENZIJDE VAN HET GEBOUW

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Omgeving van de instelling</p> <ul style="list-style-type: none">• Voldoende afgesloten, moeilijk te beklimmen• Open ruimtes (bomen...) zodat men overzicht heeft op de ganse omgeving• Zicht op de eventuele parkeerplaatsen <p>Verlichting rondom de gebouwen</p> <ul style="list-style-type: none">• Voldoende en in goede staat• Installatie goed gelegen, beschermd en beperkte toegang <p>Toegang tot het gebouw</p> <ul style="list-style-type: none">• Vellig vanaf de openbare weg• Voldoende toegangen, in goede staat en steeds vrij (ziekenwagen, brandweer, politie...)• Actieplan in geval van sneeuw of ijzel (ontruimen van de toegangswegen en voetpaden)• Signalisatie van de doorgangen voor: voetgangers, fietsers, bromfietser, wagens, parkeerplaatsen	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

2. DE GEBOUWEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muren, daken, vensters : in goede staat • In goede staat • Vensters beschermd met tralies (ballen...) • Geen toegang mogelijk van binnen- of buitenuit <p>Gangen: Voldoende verlichting en noodverlichting</p> <p>Liften : conform en goed onderhouden en periodiek gecontroleerd</p> <p>Deuren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende grote deuropeningen i.f.v. het aantal gebruikers • Openen in de richting van de evacuatie <p>Nooduitgangen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nooit gesloten en openen in de richting van de evacuatie • Pictogrammen en aangepaste noodverlichting <p>Trappen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende verlichting, regelmatige controle, niet belemmerd • Treden zijn in goede staat met antislipsteun of antislipband • Leuningen, relingen goed vastgemaakt en op aangepaste hoogte <p>Vloeren : in goede staat: effen, duurzaam, niet glad</p> <p>Toegang voor gehandicapten rolstoelen, wagenzjes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toegang tot alle lokalen (lift is bereikbaar indien aanwezig) • Aangepast sanitair <p>Sociale ruimtes : vestiaire, refter, ontmoetingszaal personeel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed gesitueerd, groot genoeg, comfortabel, goed uitgerust en onderhouden • Ontspanningsruimte afgescheiden van werk- of eetplaats <p>Verwarming: onderhoud, schoorsteenvegen</p> <p>Dienstlokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoogspanningscabine, stookplaatsen, onderhoudslokalen, kelders, zolders, keukens... • Enkel toegang voor bevoegde personen (afgesloten met sleutel), algemene onderbreking mogelijk van buitenuit <p>Signalisatie van lokalen met een risico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoogspanningscabine, stookplaatsen, opslag van gevaarlijke producten <p>De aanwezigheid van asbest</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventaris • Beheersplan (verwijdering, preventie...) 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	  

3. VEILIGHEID VAN DE GEBOUWEN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Beheer van de sleutels van de lokalen en toegangsdeuren</p> <ul style="list-style-type: none">• Goed technisch beheer (gedeelde lopers...)• Goede verdeling van de verantwoordelijkheden• Verbonden met de branddetectie om evacuatie van het gebouw mogelijk te maken <p>Bewakingscamera's</p> <ul style="list-style-type: none">• Goed gelegen en in goede staat <p>Tijdens de schooluren</p> <ul style="list-style-type: none">• Toegang tot de gebouwen enkel via de aangeduide deuren• Onthaalprocedure voor bezoekers<ul style="list-style-type: none">- Verplichte doorgang van de bezoekers voor het onthaal- Dragen van een bezoekersbadge en handtekening bij aankomst en vertrek- Iedere bezoeker die niet begeleid wordt, wordt terug naar het onthaal gebracht- Veiligheidsrichtlijnen voor de bezoekers: voldoende en duidelijk• De nooduitgangen moeten steeds geopend kunnen worden, ook door de leerlingen <p>Na de schooluren</p> <ul style="list-style-type: none">• Muntautomaten worden elke avond leeggemaakt en het geld wordt in een koffer of op de bank geplaatst• Alle waardevolle artikelen (sportuitrustingen, televisies, videorecorders, computers...) verankerd of in lokalen die afgesloten zijn• Vergrendeling van alle deuren, garages...• Alarmsysteem voor alle buitendeuren, gangen en zones met een verhoogd risico (burelen, computerlokalen, muzieklokalen, magazijnen, labo's...)• Systeem van camerabewaking voor de uitgangen buiten• Verantwoordelijke die nakijkt of<ul style="list-style-type: none">- Er zich geen personen meer in de lokalen bevinden: klaslokalen, burelen, sanitaire ruimten- Materiaal (speeltuigen...) en alle waardevolle voorwerpen, apparaten... geordend zijn- Alle deuren, nooduitgangen, garages... vergrendeld zijn- De nachtverlichting en alarmen ingeschakeld zijn• Toegang tot de gebouwen enkel voor bevoegden• Aangepaste veiligheidsmaatregelen bij speciale evenementen (plechtigheden, oudercontacten, feesten ...)	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

4. ALGEMENE HYGIËNE	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Sanitaire installatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afzonderlijke toiletten personeel – leerlingen en mannen - vrouwen • Toiletten aangepast aan de grootte van de leerlingen (kleuters) • Voldoende in aantal en goed gelegen • Aangepaste uitrusting : urinoirs, hygiënisch papier • Lavabos met vloeibare zeep, papieren handdoeken • Installatie beschermd tegen slechte weersomstandigheden, verwarmd, verlucht en goed verlicht • Toezicht op de sanitaire ruimtes van de leerlingen is mogelijk van buitenuit • Toiletdeuren in goede staat ; moeten door een verantwoordelijke in geval van een probleem van buiten kunnen geopend worden • Lavabo's in de lokalen waar men de handen bevuil (knutselen, werkplaatsen, turnzalen....), warm en koud water, vloeibare zeep, papieren handdoeken <p>Waterbedelingspunten: fontein</p> <p>Technisch en huishoudelijk onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokalen worden goed en regelmatig onderhouden (ontsmetten), esthetisch, aangenaam (graffiti) <p>Bestrijding tegen knaagdieren, insecten, ongedierte...</p> <p>Afval in het algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepaste containers (glas, plastic, papier, stapels...) in voldoende aantal en goed gelegen • Correcte verwijdering en regelmatig ontsmetten <p>Mogelijk bronnen van vervuiling : gekend en behandeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kamerbrede tapijten, archieven, afval, luchtbevochtigers, airconditioning (legionella) • Planten, ongedierte... • Geen zwammen of schimmels op de vloeren, muren, plafonds 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

5. VEILIGHEIDSPOLITIEK EN DOCUMENTATIE

Te bespreken

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

De preventieadviseur

- Aangepaste opleiding
- Beschikt over genoeg tijd om zijn taken uit te voeren

Overlegcomité (BOC of CPBW)

- Regelmatige vergaderingen, goed samengevatte verslagen die aan alle personeelsleden worden overgemaakt
- Uitwerken en jaarlijks herbekijken van het actieplan

Veiligheidspolitiek

- Procedure voor de globale opsporing van risico's
- Jaarlijks actieplan en de invoering ervan
- Preventieve periodieke inspecties
- Preventief onderhoudsprogramma, periodiek preventief nazicht
- Veiligheidsregister (elektrische installatie en sportuitrusting ...)

Intern noodplan

- Duidelijke richtlijnen, gekend en toegepast in geval van waarschuwingssignaal of alarm:
 - belangrijke gebeurtenissen (Seveso, milieuverontreiniging, storm, nucleair alarm...)
 - brand, explosie of technisch probleem (bomalarm, gaslek...)
 - ongeval, ziekte

- Evacuatieplan met verzamelpunten

- Procedures en te contacteren personen zijn gekend (telefoonnummer)

- Ouders, dokter, ziekenwagen, anti-gifcentrum, brandweer, politie...

Interne interventieploeg

- Akkoord van de plaatselijke brandweerdienst m.b.t. de eerste-interventieploeg: aantal, samenstelling, vorming...
- Lijst van de leden van de interventieploeg wordt geafficheerd (met tenminste één hulpverlener)
- EHBO posten zijn goed aangeduid en uitgerust met tenminste 1 verbanddoos

Reglement van inwendige orde

- Uitgewerkt samen met alle betrokken personen

Reglement voor toezicht op de leerlingen

- Geen enkele onbewaakte ruimte is toegankelijk voor de leerlingen
- Voor alle omstandigheden zijn er verantwoordelijken (afwezig, te laat komen...)
- Nazicht op aanwezigheid ivm de lessenrooster van de leerlingen
- Procedures m.b.t. informatie voor de ouders (afwezigheid, tuchtmaatregelen...)

Reglement m.b.t. de in- en uitgangen van de onderwijsinstelling

- Indien schoolvervoer, een gekwalificeerd persoon en een begeleider is aanwezig gedurende het ganse traject
 - Op verkeerswegen, dragen van reflecterende vesten
- Toelating om de school te verlaten
- Regels voor toegang van de ouders
- Procedure in geval van te laat komen van de ouders bij het afhalen van de leerlingen

Tuchtmaatregelen

- In geval van onwettige afwezigheid, diefstal, discussie, agressie, drugs, alcohol, tabak, ...
- Lijst met voorwerpen die verboden zijn binnen de onderwijsinstelling




Reglement m.b.t. planten en dieren

Onthaalpolitiek m.b.t. nieuwe leerlingen, stagiairs


- Risicoanalyse, gezondheidscheck




Meer in detail te bestuderen aspecten



6. ELEKTRISCHE INSTALLATIE	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Algemene elektrische installatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektrisch bord met passende pictogrammen • Gemakkelijk bereikbaar en afgesloten met een sleutel • Draden, kabels, aardegeleiding, signalisatie, bescherming • Periodieke controles door gekwalificeerd personeel (Externe dienst voor technische controle) <p>Uitrusting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen,.... • Aantal en plaats van de stopcontacten is aangepast • Beveiliging van de stopcontacten (kinderen) <p>Elektrische apparaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepaste zekering, dubbele isolatie of aardegeleiding • Voedingskabel goed geïsoleerd en in goede staat 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

7. RISICO'S BIJ GEBRUIK VAN ELEKTRICITEIT OF GAS




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Elektrische risico's Uitrusting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen,.... • Aantal en plaats van de stopcontacten en schakelaars • Correct gebruik (verdeeltekkeers en geen dominantekkeers) • 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 <p>Individuele voeding per werkpost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal en ligging van de stopcontacten in functie van het gebruik van het lokaal • Stopcontacten van 220V 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 • 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>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 (Externe dienst voor technische controle) • Gasopsporing 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


8. ARBEIDSONGEVALLEN MBT DE INSTELLING	
Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Vallen: staat van de vloer, orde, netheid ...</p> <p>Vallen van hoogte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheids gordels of bescherming tegen vallen in geval van oneffenheden > 50 cm • Voor kleuter- en lager onderwijs : volwaardige balustrades, zonder de mogelijkheid erover te klauteren of te stappen • Defensiestrategie : gedeeltelijke blokkering van de vensters... <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>Materiaal: meubilair, speeltoestellen, hijstoestellen, gereedschap...</p> <ul style="list-style-type: none"> • CE markering • Indienstellingsdossier • Gebruiks- en onderhoudsvoorschriften <p>Onderhoud: Regelmatig onderhoud, jaarlijks grondig nazicht door gekwalificeerd personeel</p> <p>Ladders, krukjes, stellingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodieke controles en in goede staat, met antislip uitrusting <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"> • Inventarisatie en bruikbaarheid (vervaldatum) • Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend, ... • Wegwerphandschoenen voor materiaal dat vuil is • Isolerende handschoenen voor zeer warme of koude voorwerpen <p>Risico's bij onderhouds- en reparatiewerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheidsafstand <p>Arbeidsongevallen en werkkindementen: procedures, analyse</p> <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 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
	  

9. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES OP DE WERKPLAATSEN, KLASLOKALEN EN LABO'S (BIOLOGIE, CHEMIE, FYSICA)


	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Materiaal: meubilair, uitrusting, hefstoelsten, handgereedschap...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conform (CE merk) gebruiksprocedures en veiligheidsconsignes • In goede staat • Aangepast aan de leerlingen, aangepast aan linkshandigen • Geen onderdelen die kunnen verwonden • Niet te zwaar; noch te hinderend, geen trillingen • Bodemmarkering van de machines <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 • Regelmatig onderhoud, jaarlijks grondig nazicht door gekwalificeerd personeel • Verwijderd indien er problemen zijn (beschadigde touwen, barsten, scheuren, algemene slijtage...) <p>Mechanische risico's</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwonding, aandrijving, verplettering, amputatie, snijwonden, steekwonden, brandwonden ... te wijten aan de afwezigheid van of aan de verwijdering van schermen en afschermkappen; gebruik van naalden, messen, warmtebronnen <p>Bedieningsmiddelen en signalen (schermen, lampen...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knoppen, hendels, kranen... aangepast en in goede staat • Gelegen dichtbij en tegenover de gebruiker, niet te hoog, noch te laag • Goed geplaatst op het bedieningspaneel en de werkoppervlakken • Noodstopstelsel (knoppen, draden...) gemakkelijk bereikbaar • Aangepaste grootte, vorm en afmetingen (knoppen, schermen...) • Het respecteren van de stereotypen: mobiele wijzer van links naar rechts, groen=aanzetten... rood=uitzetten, richting van de besturing ... • Geluidsniveau en lichtintensiteit aangepast <p>Mechanische hulpmiddelen: aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krukjes... beschikbaar voor werken in de hoogte - Stabiel, duurzaam, makkelijk en veilig te gebruiken (vallen) • Wagentjes ... voor verplaatsen van zware of instabiele lasten - Kwaliteit, goed gelegen, makkelijk en snel te gebruiken <p>Lasers: aangepast etiket voorzien, goed onderhouden en gebruikt</p> <p>Vorming van het educatief personeel en de leerlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor de risico's mbt veiligheid en hygiëne 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 • Voor goederenbehandeling 	




Meer in detail te bestuderen aspecten




10. BRANDVEILIGHEID BINNEN HET GEBOUW	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartimentering van lokalen, trappen, technische kokers • Plattegrond van het gebouw op elke verdieping • Brandwerende deuren dicht of open met automatische sluiting • Dichten van openingen (kabels, kanalisering...) • Plan goedgekeurd door de regionale interventiedienst • Regelmatig bezoek en verslag van de brandweer <p>Ontvlambare stoffen en ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meubilair, gordijnen, lamellen...in brandwerende materialen • Geen draagbare verwarming of makeite 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>Dienstlokalen : hoogspanningscabines, keukens, stookplaatsen...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectie en automatische blussing • Automatische onderbreking van energietoevoer van buitenaf <p>Detectie en alarmsystemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed gelegen en goed aangeduid (pictogrammen) en makkelijk bereikbaar • In goede staat en regelmatig nazicht door een gekwalificeerd persoon <p>Richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geafficheerd in alle lokalen <ul style="list-style-type: none"> - Plan in geval van alarm met de namen van de te verwittigen personen - Evacuatieplan en verzamelpunten en aantal leerlingen • Evacuatiewegen (breedte, aantal...) aangepast aan het aantal personen • Evacuatieoefeningen worden georganiseerd idealiter: 4 maal per jaar en minimum tijdens het 1ste trimester en een 2de maal later op het schooljaar • Doorgangswegen en nooduitgangen zijn voldoende groot en openingsrichting van de deuren <p>Bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technische informatie (plannen, gebruiksaanwijzingen m.b.t. de installatie voor het opsporen van mogelijke brand is beschikbaar voor de interventieploegen en de brandweer • Opsporing en automatische blussing, brandblusapparaten, brandhaarden, blusdekens... verdeeld in functie van de noden (gangen, klassen, ...) en in voldoende aantal • In goede staat en jaarlijks nazicht door een gespecialiseerde firma • Signalisatie door een pictogram, makkelijk bereikbaar vanuit alle lokalen <p>Signalisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opslagruimten, nooduitgangen en noodverlichting, plannen per verdieping ... <p>De naleving van alle verplichte inspecties</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


11. SPEELPLAATSEN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afgesloten en niet bereikbaar van buitenuit • Volledig gescheiden van de parkeerplaatsen • Vloer overal in goede staat en niet glad • Overdekte speelplaats(onbreekbaar dak) beschikbaar in geval van slechte weersomstandigheden • Geen toxische planten, honingbloemen of dooplantjes • Geen dieren • Geen gevaarlijke voorwerpen • Vuilnisemmers in voldoende aantal <p>Toezicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toezichtspost van waaruit men de ganse speelplaats ziet • Verbod op dieren <p>Speeltoelagen en/of sportuitrusting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installatie <ul style="list-style-type: none"> - Installatie door bevoegd personeel (niet door vrijwilligers) - Goed vastgemaakt in de vloer (uitrusting, basketbalring, goalen...) - Geen scherpe kanten in beton of metaal - Verend materiaal in de zones waar men kan vallen (glijbaan...) in functie van de hoogte van de vrije val - Toegang op alle plaatsen van het speeltoestel is mogelijk voor de volwassenen • Controleregister <ul style="list-style-type: none"> - Plan van de speelruimte met plaats van de speeltoelagen - Gebruiksaanwijzingen en onderhoud van de uitrusting - Onderhoudsplan (oorsprong, periodiciteit, data en verantwoordelijken) in functie van richtlijnen van de fabrikant, de frequentie en de klimatologische omstandigheden - De resultaten van het nazicht van de ruimten en de uitrustingen - Periodieke controle (1 x per jaar) door een externe technische controledienst • Signalisatie <ul style="list-style-type: none"> - Affichering van de gebruiksvoorwaarden en de minimum leeftijd van gebruik - Aanduiden van de risicozones (omgeving van schommels, draaimolens, glijbanen ...) • Zandbak <ul style="list-style-type: none"> - Deksel of dekzeil indien niet gebruikt - Voldoende hygiënische omstandigheden • Inspectie <ul style="list-style-type: none"> - Frequent harkten, Omkeren van het zand 1 maal per trimester - Vernieuwen van het zand 1 maal per jaar - Periodieke controle (1 maal per jaar) door een erkend organisme - Resultaten van de inspectie van de ruimten en uitrusting - Technische inspectie alle maanden (stabiliteit, weerstand...) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


12. UITRUSTING VAN DE KLASLOKALEN	
Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Lokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende groot voor het aantal leerlingen en rekening houdend met de activiteiten (bibliotheek, informaticahoek, ...) • Vloerbekleding niet glad en makkelijk te onderhouden <p>Uitrusting van de lokalen (tafels, stoelen...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meubilair aangepast aan het aantal leerlingen • Kastren voor het ordenen van het materiaal • Voldoende en aangepaste kapstukken: niet-zichtbare haken of haken die kunnen breken onder een zekere last ('risico van ophangen) • Muurbord is goed geplaatst: t.o.v. de ramen, hoogte... • Oppervlakte voor affichering is voldoende • Regeling betreffende het ordenen van kledij, boeken, schriften, schooltassen, ... 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	




13. UITRUSTING VAN DE KLASLOKALEN, WERKPLAATSEN EN LABO'S (BIOLOGIE, CHEMIE, FYSICA)

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Experimenteertafel (labo), werktafels</p> <ul style="list-style-type: none">• Afmetingen aangepast aan het uit te voeren werk• Van elkaar verwijderd (80 of 160 cm) <p>Lawaaijerige machines of installaties: goed onderhouden, afgeschermd</p> <p>Ventilatie in de lokalen waar er emissie is van gassen, rook of geuren</p> <ul style="list-style-type: none">• Goede verdeling; aangepast, in goede staat <p>Afzuigkappen</p> <ul style="list-style-type: none">• Functioneel en in uitstekende staat• Niet belemmerd door produkten of materiaal vreemd aan het werk <p>Signalisatie: aangepast en gerespecteerd</p> <p>Collectieve bescherming: ...</p> <ul style="list-style-type: none">• Schermen tegen wegspringende deeltjes, draaiende elementen ...• Lavabos, oogfontein, douches...goed gelegen en in goede staat <p>Hygiëne: lavabo (douche) met zeep en warm en koud water</p> <p>Veiligheid</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

14. TURNZALEN	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Vloer: in goede staat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vloerbekleding, aangepast aan hetgeen waarvoor men de zaal gebruikt (feestzaal...) <p>Lokalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende, proper en goed verlicht <p>Uitrusting: gymnastiektoestellen, klimmuur ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende in aantal en aangepast aan de mogelijkheden en de leeftijd van de leerlingen • Installatie door gekwalificeerd personeel • Stevig vastgemaakt in de vloer • Geen uitpuilende voorwerpen rondom (radiatoren, kapstokken...) • Regelmatig onderhoud door gekwalificeerd personeel in functie van intensiteit van gebruik • Periodiek nazicht door een externe technische dienst en na verplaatsen of reparatie van toestellen <p>Register van hygiëne en veiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data en resultaten van uitritten en controle • Signaleren van defecten en problemen <p>Vestiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gescheiden volgens geslacht • Goed uitgerust (individuele ruimten, kapstokken...) • Beveiligd (geen risico op diefstal) • In goede staat, net, onderhouden en regelmatig ontsmet (legionella) • Sanitaire installaties (douche, gootstenen...) voldoende in aantal <p>EHBO uitrusting: volledig en up to date</p> <p>Indien gebruik door externen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatie tussen de school en de externe gebruikers • Procedure van nazicht en onderhoud 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

15. REFTERS

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Lokaal</p> <ul style="list-style-type: none">• Voldoende ruimte en uitrusting (tafels, stoelen...)• Scheiding tussen de zone van bereiding en de eetruimte <p>Ventilatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Voldoende, controle van de warmte <p>Hygiëne</p> <ul style="list-style-type: none">• Algemeen onderhoud en onderhoud van de tafels, stoelen, bestek, ...• Beheer van het afval (vuilnisemmers, sorteren...)• Respecteren van de HACCP regels voor de keukens	
Meer in detail te bestuderen aspecten	

16. VERLICHTING BINNEN HET GEBOUW	
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 • Zelfde niveau van verlichting in alle plaatsen van het lokaal en in alle identieke lokalen <p>Verlichting van het bord (indien bestaande): uniform en geen verblinding</p> <p>Daglicht en buitenzicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorrang aan natuurlijke verlichting. Binnenvallen van natuurlijk licht langs propere vensters <p>Kleuren: frisse kleuren en gebruiksvriendelijke lokalen</p> <p>Geen weerkaatsing of verblinding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bescherming tegen het zonlicht: gordijnen, zonnewering... in goede staat • Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken (verlichtingsarmaturen...) <p>Verlichtingsarmaturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afdekking van alle lampen • Proper, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als mogelijk vervangen 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	

17. LAWAAI, THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN EN ALGEMENE LUCHTHYGIËNE

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Akoestische kwaliteit van de lokalen: klaslokalen, refers...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weinig geluidswaerkaatsing in het lokaal (geen echos) • Geen (weinig) geluid van andere klassen, gangen, speelplaatsen • Geen gaten, openingen in de wanden tussen de lokalen • Geen spleten onder de deur • Poten van tafels en stoelen zijn voorzien van rubber <p>Machines of lawaaiërige installaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed onderhouden, omkapseld 	
<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 <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 de producten met voor elk een veiligheidsfiche • Niet schadelijk, allergeen, irriterend • Recipienten zijn aangepast, geëtiketteerd en worden goed gebruikt • Geordend en achter slot, verwijderd van de werkplaatsen, de refers en de keuken • Gebruikt buiten de werkuren 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>☹️</p> <p>☹️</p> <p>😊</p>

18. CHEMISCHE RISICO'S (VAST, VLOEIBAAR OF GAS) OP DE WERKPLAATSEN, KLASLOKALEN, LABO'S (CHEMIE, BIOLOGIE, FYSICA)




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Chemische risico's</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een up-to-date inventaris van de producten • Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's <p>Recipiënten aangepast en goed geëtiketteerd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiaal van beschikbare etikettering (permanente viltstiften en etiketten) <p>Werkuitrusting: pipetteerballonnen, spatels, lepels ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast en in voldoende aantal beschikbaar <p>Gebruiksprocedures: mengelingen, dosering, morsen...</p> <p>Opslag van reagens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opslag in aangepaste en aangeduide ruimtes buiten de lokalen • Scheiding van onvermengbare producten • Geen producten verboden door de wet <p>Signalisatie: aangepast (pictogrammen)</p> <p>Rook, stoom...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwijdert (ventilatie, afzuigen...) zonder verspreiding in het lokaal <p>Chemisch afval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifieke containers, verwijderd volgens een aangepaste procedure <p>Collectieve bescherming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, lavabos... goed gelegen en in goede staat • Tenminste 2 oogfontein (vast of verplaatsbaar) per labo en makkelijk bereikbaar <p>Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, schorten ... • Procedure voor aankoop en opslag : aard, aantal <p>Informatie voor zwangere vrouwen of vrouwen die borstvoeding geven</p> <p>Jaarlijkse vorming mbt veiligheid en hygiëne</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>






19. BIOLOGISCHE RISICO'S (BACTERIËN, VIRUSSEN, LICHAAMSVOCHTEN...) OP DE WERKPLAATSEN, KLASLOKALEN, LABO'S (CHEMIE, BIOLOGIE, FYSICA)

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Biologische risico's, infecties en parasieten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een up-to-date inventaris van de producten • Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's <p>Werkuitrusting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centrifuges, proefbuizen ... kwaliteit, goed gelegen, gekontrolegeerd • Pipetteerballonnen, spatels, lepels ... beschikbaar in voldoende aantal <p>Gebruiksprocedures: mengelingen, dosering, morsen...</p> <p>Planten: geen giftige planten of planten die allergische reacties veroorzaken</p> <p>Dieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen dood dier in het labo • Dissectie enkel op dode dieren of op organen <p>Culturen van bacteriën: geen enkele ziekteverwekkende bacterie</p> <p>Antibiotica: bij voorkeur 'natuurlijke' antibiotica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbod antibiotica (vb. chloramphenicol) <p>Biologisch afval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepaste containers en verwijderd volgens een gekende en aangepaste procedure <p>Vaccinaties: hepatitis B, tetanos, rubella</p> <p>Collectieve bescherming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, lavabos ... goed gelegen en in goede staat • Tenminste 2 oogfontein (vast of verplaatsbaar) per labo en makkelijk bereikbaar <p>Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, schoorten ... • Procedure voor aankoop en opslag : aard, aantal 	

Meer in detail te bestuderen aspecten

20. INHOUD VAN HET WERK	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iedere leerkracht bepaalt zijn ritme of zijn werkmethode in functie van de leerlingen <p>Vrijheid van contact</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elke leerkracht neemt zelf contact op met de diensten die hij nodig acht (ander: educatief personeel, ouders, CLB ...) <p>Bekwaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het werk komt overeen met de functie en de bekwaamheden van de werknemers • Dit laat toe deze bekwaamheden te ontwikkelen en te gebruiken <p>Informatie en vorming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Van allen (jongeren, educatief personeel, stagiaires, tijdelijke interim, oudere werknemers) • Aangepast aan het werk van elkaar • Aangaande de procedures, de veiligheidsrisico's en de hygiëne en preventie • Bij aanwerving en periodieke herhalingen (permanente vorming) 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	  

21. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

Wie kan wat concreet doen en wanneer?	Te bespreken
	<p>Evaluaties (inspectie)</p> <ul style="list-style-type: none">• Elkeen weet wanneer en hoe zijn werk wordt geëvalueerd• Hij kent de criteria en de gevolgen• Elkeen wordt geïnformeerd van de resultaten van zijn evaluatie• Het werk van elkeen wordt voldoende gewaardeerd <p>Relatie met externe personen</p> <ul style="list-style-type: none">• Ouders, bezoekers...• Brandweer; Externe dienst technische controle, arbeidsgeneesheer; Externe preventiedienst• 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, vrouwen in de integratie en de toekomst van de instelling• De problemen van vervangingen bij afwezigheid worden opgevolgd <p>Psychosociale problemen</p> <ul style="list-style-type: none">• Geweld en agressie• Ontevredenheid, stress, pesten, persoonlijke problemen,...• Duidelijke en expliciete politiek van de schooldirectie• Structuren en procedures van ontvangst bestaan en worden gebruikt• Vrouwenpersoon is gekend, kreeg de nodige vorming en is makkelijk bereikbaar• Informatie werd gegeven• Preventieve maatregelen zijn genomen <p>Werk sfeer 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 DEPARIS:

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

Arbeidssituatie			
1. Buitenzijde van het gebouw	😊	😐	☹
2. Gebouwen	😊	😐	☹
3. Veiligheid van de gebouwen	😊	😐	☹
4. Algemene hygiëne	😊	😐	☹
5. Veiligheidspolitiek en documentatie	😊	😐	☹
6. Elektrische installatie	😊	😐	☹
7. Risico's bij gebruik van elektriciteit of gas op de werkplaatsen, klaslokalen en labo's	😊	😐	☹
8. Arbeidsongevallen mbt de instelling	😊	😐	☹
9. Materiaal, handgereedschap, machines op de werkplaatsen, klaslokalen en labo's	😊	😐	☹
10. Brandveiligheid binnen de instelling	😊	😐	☹
11. Speelplaatsen	😊	😐	☹
12. Uitrusting van de klaslokalen	😊	😐	☹
13. Uitrusting van de werkplaatsen, klaslokalen en labo's	😊	😐	☹
14. Turnzalen	😊	😐	☹
15. Refters	😊	😐	☹
16. Verlichting binnen het gebouw	😊	😐	☹
17. Lawaai, thermische omgevingsfactoren en algemene luchthygiëne	😊	😐	☹
18. Chemische risico's (vast, vloeibaar of gas) op de werkplaatsen, klaslokalen en labo's	😊	😐	☹
19. Biologische risico's (bacteriën, virussen, lichaamsvochten) op de werkplaatsen, klaslokalen en labo's	😊	😐	☹
20. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
21. Psychosociale omgeving	😊	😐	☹



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

www.werk.belgie.be