

Onthaalbrochure

Eerste stappen in veiligheid en welzijn


Stroom.
sterke scholen

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Wettelijke context	5
2.1. Wetgevend kader	5
2.2. De werkgever	6
2.3. Hiërarchische lijn	6
2.4. De bevoegde dienst voor preventie en bescherming op het werk	6
3. Peter- en meterschap	7
4. De organisatie van welzijn op het werk	8
4.1. Welzijn op het werk	8
4.2. De actoren en hun verantwoordelijkheden in het preventiebeleid	8
4.2.1. Toepassing van het preventiebeleid	8
4.2.2. Ondersteuning van het preventiebeleid	9
4.2.3. Sociaal overleg in het preventiebeleid	11
4.2.4. Controle op de toepassing het preventiebeleid	12
4.2.5. Externen	12
4.3. Risicobeheersing	12
4.3.1. Het dynamisch risicobeheersingssysteem	12
4.3.2. De risicoanalyse	13
4.3.3. Het globaal preventieplan	13
4.3.4. Het jaargetieplan	13
5. Preventiebeleidsverklaring en doelstellingen	16
6. Arbeidsveiligheid	17
6.1. Arbeidsongevallen	17
6.1.1. Wat is een arbeidsongeval?	18
6.1.2. Aangifte van arbeidsongevallen	18
6.2. Brandpreventie	20
6.2.1. Het interne noodplan	20
6.2.2. Brand	21
6.2.3. Evacuatie-richtlijnen bij brand, rook of alarm	21
6.2.4. Nuttige telefoonnummers	21
6.2.5. Pictogrammen	21
6.2.6. Tips om brand te voorkomen	21
6.3. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	22
6.3.1. Ongevallen: wat te doen?	23
6.3.2. Nuttige telefoonnummers	24
6.3.3. Enkele tips bij ongevallen	24
6.4. Veiligheid- en gezondheidssignalisatie	25
6.4.1. Verkeersrichtlijnen in en rond het domein van de onderwijsinstelling	26
6.5. Orde en netheid	27
6.6. Gezondheid – infectieziekten – hygiëne	27
6.6.1. Gezondheid	27
6.6.2. Infectieziekten	27
6.6.3. Hygiëne	28
6.7. Roken	28
6.7.1. Het rookverbod binnen de onderwijsinstellingen en op de campus	28
6.7.2. Een- of meerdaagse uitstappen	28

6.8.	Alcohol en andere drugs op de werkvloer	29
6.9.	Werken met gevaarlijke producten	30
6.9.1.	Richtlijnen voor het werken met gevaarlijke producten	30
6.9.2.	Pictogrammen	31
6.10.	Elektriciteit: een onzichtbaar gevaar!	31
6.11.	Moederschapsbescherming /	32
6.11.1.	Discriminatieverbod	32
6.11.2.	Verwittiging van de werkgever	32
6.11.3.	Ontslagbescherming	33
6.11.4.	Veiligheid en gezondheid	33
6.12.	Afvalbeheersplan	33
6.12.1.	Enkele richtlijnen om afval te verminderen	34
6.12.2.	Mogelijke richtlijnen voor recyclage en hergebruik	34
6.12.3.	Mogelijke richtlijnen voor recyclage en het verwijderen van afval	34
6.13.	Infrastructuur en uitrusting: meldingsplicht	34
7.	Ergonomie	35
7.1.	Wat is ergonomie?	35
7.2.	Hoe kun je je werkplek ergonomisch inrichten?	36
8.	Psychosociale risico's op het werk	37
8.1.	Algemene bepalingen en wetgevend kader	37
8.2.	Preventie: een engagement van iedereen	38
8.3.	Begripsomschrijving en definities	38
8.3.1.	Psychosociale risico's	38
8.3.2.	Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk (OGGW)	39
8.4.	Risicoanalyse en evaluatie van het beleid	40
8.4.1.	De voorafgaandelijke risicoanalyse	40
8.4.2.	Risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie	41
8.4.3.	Evaluatie van het beleid	42
8.5.	Actiemiddelen voor het personeelslid	42
8.5.1.	Interne procedures	42
8.5.2.	Register van feiten van derden	44
8.5.3.	Externe procedures	45
9.	Lijst met nuttige contacten	46
10.	Vertrouwenspersonen contactgegevens	50

1. Inleiding

Een goed onthaalbeleid is een onmisbaar onderdeel van een strategisch en samenhangend personeels- en organisatiebeleid. Het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (verder GO!) is er van overtuigd dat een warm welkom loont en dat het je betrokkenheid en motivatie als nieuwe medewerker stimuleert.

Bij je aanwerving ontvang je het arbeidsreglement en heel wat informatie over de praktische kant van het werk, je werkomgeving en je loopbaan in de onderwijsinstelling¹. Scholengroep STROOM is als je (tijdelijke → stagiair) nieuwe werkgever daarbij ook verplicht je de nodige inlichtingen en instructies te geven met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op het werk.

Concreet betekent dit dat je werkgever wettelijk verplicht is om een document op te stellen en te ondertekenen waaruit blijkt dat jij als nieuw personeelslid de nodige inlichtingen en instructies hebt gekregen en begrepen om je functie op een veilige en gezonde manier uit te oefenen. Je krijgt ook een peter of meter toegewezen die je helpt om je weg te vinden in je nieuwe functie en werkomgeving.

Over welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk valt heel wat te zeggen. Sommige mensen kunnen er beslist ettelijke boekdelen over schrijven. Voor jou als nieuw personeelslid komt het er echter op aan om in enkele basisstappen vertrouwd te raken met de manier waarop de veiligheid, gezondheid en het welzijn in het GO! en in de Scholengroep worden aangepakt en wat jouw rol daarbij is.

Deze onthaalbrochure gaat over hoe arbeidsveiligheid in het GO! en in Scholengroep STROOM in het bijzonder, wordt georganiseerd en welke noodzakelijke informatie en instructies je moet krijgen en kennen: richtlijnen bij arbeidsongevallen, procedures en richtlijnen bij brand, evacuatie en eerste hulp bij ongevallen, veiligheidssignalisatie, orde en netheid, gezondheid en hygiëne, roken, alcohol en andere drugs op de werkvloer, werken met gevaarlijke producten en elektriciteit, moederschapsbescherming, het afvalbeheersplan en de meldingsplicht inzake infrastructuur en uitrusting. Vervolgens krijg je informatie over hoe je je werkplek ergonomisch kunt inrichten. Tot slot ontvang je de wettelijk verplichte informatie over bij wie je terecht of wat je kan doen als je geconfronteerd wordt met de psychosociale risico's op het werk.

Kortom:

**VAN HARTE
WELKOM
BESTE COLLEGA**

**Laten we elkaar de
hand reiken
om als team
samen te werken...**



¹ Onder onderwijsinstellingen verstaan we scholen, centra voor leerlingenbegeleiding, centra voor volwassenenonderwijs, centra voor deeltijds onderwijs, academies en internaten.

In deze onthaalbrochure vind je dus de nodige basisinformatie over het wettelijke kader en de verschillende actoren met hun verantwoordelijkheden met betrekking tot veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk. Het GO! en Scholengroep STROOM engageren zich o.a. op deze manier om werk te maken van je welzijn, je veiligheid en je gezondheid op het werk. Wij verwachten van jou dat je deze aangereikte informatie kent en kunt toepassen.

Veiligheid begint immers bij jezelf! Denk daarom zelf ook bewust na over de veiligheidsaspecten van elke taak die je uitvoert, elke machine die je hanteert en neem daarbij de juiste voorzorgsmaatregelen. Doe dat in de eerste plaats voor jezelf, je familie, je leerlingen, internen of cursisten, je collega's en je omgeving. Beschouw veiligheid, gezondheid en welzijn als iets dat je persoonlijk aangaat, als iets waar je recht op hebt.



2. Wettelijke context

Elke werkgever moet het welzijn binnen zijn organisatie bevorderen en de nodige maatregelen nemen om een veilige en gezonde werkomgeving te creëren, en dit zowel op fysisch als op psychisch vlak. Concreet betekent dit dat er een preventieve aanpak van veiligheid en gezondheid moet zijn op je werkplek, zodat mogelijke risico's op ongevallen uitgesloten worden. Dat gebeurt door risicopreventie, collectieve en individuele beschermingsmaatregelen, opleiding, informeren en sensibiliseren van alle personeelsleden.

2.1. Wetgevend kader

- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Koninklijk besluit van 25 april 2007 betreffende het onthaal en de begeleiding van werknemers met betrekking tot de bescherming van het welzijn bij de uitvoering van hun werk.

2.2. De werkgever²

Een werkgever is verplicht een welzijnsbeleid te voeren in zijn organisatie. Het onthaal van nieuwe personeelsleden is hiervan een onderdeel.

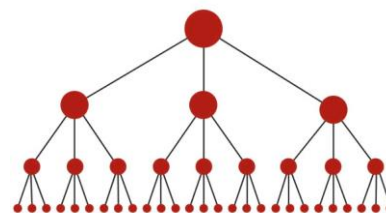
De Algemeen Directeur en de Raad van Bestuur van Scholengroep STROOM zijn dus als werkgever verantwoordelijk voor het onthaal, de begeleiding, het informeren en opleiden van elk personeelslid. Hij kan de organisatie van het onthaal op zich nemen of toevertrouwen aan een lid van de hiërarchische lijn. Ook het peter- of meterschap kan hij op zich nemen of een ervaren personeelslid aanduiden of deze taak eventueel toevertrouwen aan een lid van de hiërarchische lijn.

2.3. Hiërarchische lijn³

Het grootste deel van de bepalingen in het kader van het uitvoeren van het welzijnsbeleid wordt opgenomen door de leden van de hiërarchische lijn. Hun opdracht omvat onder andere nagaan of instructies worden gerespecteerd, controleren of personeelsleden de ontvangen informatie hebben begrepen en die in de praktijk toepassen. De leden van de hiërarchische lijn zijn dus ook belast met het verzekeren van het onthaal en het aanduiden van een peter of meter voor een nieuw personeelslid.

Een lid van de hiërarchische lijn, aangeduid door de werkgever, moet:

- het onthaal organiseren van elke beginnende werknemer;
- een ervaren werknemer aanduiden om de beginnende werknemer te begeleiden;
- een document tekenen dat aantoont dat het nieuwe personeelslid de nodige informatie en instructies over het welzijn op het werk heeft gekregen, begrepen en in praktijk kan brengen.



De Algemeen Directeur en de Raad van Bestuur van Scholengroep STROOM blijven als werkgever steeds de eindverantwoordelijken. Als werkgever kan de Scholengroep er voor kiezen het onthaal zelf te organiseren en moet hij het hierboven bedoelde document zelf ondertekenen.

De interne preventieadviseur van de Scholengroep houdt het betrokken document bij.

2.4. De bevoegde dienst voor preventie en bescherming op het werk⁴

Om mogelijke risico's voor de personeelsleden op te sporen, moet de werkgever een interne en/of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk inschakelen. Deze diensten hebben als opdracht de risico's te evalueren en het medisch toezicht op de personeelsleden te organiseren. Ook de Algemeen Directeur en de Raad van Bestuur van Scholengroep STROOM moeten als werkgever belang hechten aan de garantie dat je als personeelslid recht hebt op een veilige en gezonde werkplek, zodat je je goed en veilig voelt op je werk.

² Zie ook 4.2.

³ Zie ook 4.2.

⁴ Zie ook 4.2.

De bevoegde dienst voor preventie en bescherming op het werk ondersteunt de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personeelsleden in het kader van het beleid over welzijn op het werk. Naast zijn opdracht om voorstellen te formuleren voor het onthaal, het informeren, opleiden en sensibiliseren van werknemers, speelt de dienst ook een ondersteunende rol bij de begeleiding van nieuwe personeelsleden. Bovendien heeft de bevoegde dienst voor preventie en bescherming op het werk/contactpersoon preventie de taak om de documenten over welzijn op het werk te bewaren, samen met het document dat ingevuld moet worden door de aangeduide verantwoordelijke voor het onthaal en de begeleiding van het nieuwe personeelslid.

Toezichthoudende overheid: FOD WASO: Federale overheidstienst Werkgelegenheid, Arbeid en sociaal overleg.



3. Peter- en meterschap

Je peter of meter is bij voorkeur een directe collega met een gelijkaardige functie, maar met een hoger ervaringsniveau en een goed inzicht op het reilen en zeilen in de centrale administratie/je school/instelling. Hij of zij beschikt over de juiste vaardigheden op menselijk vlak en over de nodige feeling om je te begeleiden en teamspirit te stimuleren. Een peter of meter laat jouw integratie op de werkvloer zo goed mogelijk verlopen en zorgt dat deze tijdig geëvalueerd en eventueel bijgestuurd wordt. De begeleiding kan zowel betrekking hebben op technische aspecten als op attitude en sociale vaardigheden. Dat betekent concreet dat je peter of meter je vertrouwd maakt met de organisatiecultuur, de ongeschreven regels, normen en gewoontes en heel wat praktische zaken.



4. De organisatie van welzijn op het werk

De wettelijke basis voor de organisatie van welzijn op het werk is de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

4.1. Welzijn op het werk

Het concept welzijn op het werk omvat alle factoren die te maken hebben met de omstandigheden en de context waarin je je werk uitvoert. De verplichting om een helm of veiligheidsbril te dragen bij gevaarlijk werk, gezonde binnenlucht in de lokalen maar ook grensoverschrijdend gedrag vermijden zijn maar enkele voorbeelden van bestaande maatregelen die betrekking hebben op je welzijn op het werk.

Welzijn op het werk is een zeer ruim begrip en omvat heel wat verschillende aspecten, zoals:

- arbeidsveiligheid;
- bescherming van de gezondheid van de werknemer;
- psychosociale risico's op het werk;
- hygiëne op de werkvloer;
- ergonomie;
- verfraaiing van de werkplaats;
- maatregelen inzake leefmilieu met een invloed op één/meerdere van de 6 bovenstaande aspecten.



4.2. De actoren en hun verantwoordelijkheden in het preventiebeleid

Bij de concrete organisatie van het welzijnsbeleid speelt niet alleen de werkgever een grote rol, ook de bevoegde diensten voor preventie en bescherming, de personeelsleden en de overlegcomités hebben belangrijke taken te vervullen. Er zijn actoren die verantwoordelijk zijn voor de concrete toepassing van het preventiebeleid. Er zijn actoren die het preventiebeleid ondersteunen. Uiteraard is er ook nood aan (sociaal) overleg en controle in het preventiebeleid. Tot slot moet in het preventiebeleid ook rekening gehouden worden met derden.

Onderwijs heeft een vrij complexe organisatiestructuur. De (Algemeen) Directeur kan niet zomaar beslissingen nemen maar moet verantwoording afleggen tegenover verschillende organen. Vooraleer het preventiebeleid geformuleerd kan worden, is het belangrijk een overzicht te geven van de verschillende organen ten aanzien van de Scholengroep, de onderwijsinstelling en omgekeerd.

4.2.1. Toepassing van het preventiebeleid

4.2.1.1. De werkgever

Een werkgever is een persoon die werknemers (of met werknemers gelijkgestelde personen: bv. stagiairs) tewerkstelt. Werknemers kunnen in het onderwijs worden aangesteld in statutair dienstverband of met een arbeidsovereenkomst.

Voor het GO! is dit de Algemeen Directeur en de Raad van Bestuur van een Scholengroep.

Achteraan deze brochure vind je een lijst met de nuttige contactpersonen in jouw Scholengroep Stroom. De contactgegevens van de Algemeen Directeur en Voorzitter van de Raad van Bestuur zijn hier mee in opgenomen.

4.2.1.2. De leden van de hiërarchische lijn

De hiërarchische lijn kan gedefinieerd worden als al wie verantwoordelijkheid draagt voor en gezag heeft over andere personeelsleden en andere personen. De hiërarchische lijn bestaat uit personen die bevoegd zijn om opdrachten te geven. In een onderwijsinstelling kan het dan bijvoorbeeld gaan om de coördinerend directeur, de directeur, de adjunct-directeur, de coördinator deeltijds onderwijs, de internaatbeheerder, de technisch adviseur-coördinator, de technisch adviseur, de verantwoordelijke voor het meesters-, vak- en dienstpersoneel, de leerkracht die tijdens de praktijklessen toezicht uitoefent op gelijkgestelde werknemers (leerlingen praktijkvakken of beroepsgerichte vorming) enzovoort.

Achteraan deze brochure vind je een lijst met de nuttige contactpersonen in jouw Scholengroep. De leden van de hiërarchische lijn zijn hier mee in opgenomen.

4.2.1.3. De werknemer

Werknemers in het onderwijs zijn onder andere het bestuurspersoneel, onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel, paramedisch personeel, medisch personeel, orthopedagogisch personeel, psychologisch personeel, sociaal personeel, meesters-, vak- en dienstpersoneel enzovoort.

Categorieën van personen die gelijkgesteld worden met werknemers zijn:

- de personen die, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verrichten onder het gezag van een ander persoon;
- de personen die een beroepsopleiding volgen waarvan het studieprogramma voorziet in een vorm van arbeid die al dan niet in de opleidingsinstelling wordt verricht;
- de personen verbonden door een leerovereenkomst;
- de stagiairs;
- de leerlingen en studenten die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht.

Hieruit kan afgeleid worden dat leerlingen die praktijkvakken of een beroepsgerichte vorming volgen onder die laatste categorie vallen. De Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten zijn dus niet van toepassing op de andere leerlingen, internen, cursisten en studenten.

4.2.2. Ondersteuning van het preventiebeleid

4.2.2.1. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Elke werkgever is verplicht om een welzijnsbeleid te voeren én om een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op te richten. Deze dienst geeft zowel aan de werkgever als aan de werknemers advies over de toepassing van de regelgeving over het welzijn op het werk.

Een interne dienst wordt opgericht op het hoogste niveau van de organisatie omdat daar de beleidsbeslissingen over welzijn worden genomen. De preventieadviseur neemt de leiding van de dienst. Op die manier is er een directe samenwerking tussen de interne dienst en het management.

De preventieadviseur voert zijn taak echter in volle onafhankelijkheid van de werkgever en de werknemer uit.

De opdrachten van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn bijstand verlenen bij de uitwerking, programmering, uitvoering en evaluatie van het welzijnsbeleid.

Als de interne dienst niet alle opdrachten kan vervullen, moet de werkgever een beroep doen op een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

4.2.2.2. Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO!



Een groep van werkgevers kan ervoor kiezen om onder bepaalde voorwaarden preventie en bescherming samen te organiseren en een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op te richten. In vergelijking met een aparte interne dienst biedt dit voordelen op het vlak van beschikbare tijd en middelen, het opleidingsniveau van de preventieadviseurs, personeelsbezetting enzovoort.

De toelating om een gemeenschappelijke dienst op te richten wordt verleend bij ministerieel besluit. Daarin worden de voorwaarden bepaald in verband met onder meer het aantal preventieadviseurs, hun aanvullende vorming, de aanwijzing van een contactpersoon per instelling enzovoort.

In het GO! is er een gemeenschappelijke dienst voor de 28 Scholengroepen en voor de administratieve diensten van het GO!. De Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO! bestaat uit afdelingen met één preventieadviseur per afdeling (1 afdeling = 1 of 2 Scholengroepen).

Achteraan deze brochure vind je een lijst met de nuttige contactpersonen in jouw Scholengroep. De contactgegevens van de interne preventieadviseur voor jouw Scholengroep en de contactpersoon veiligheid/preventie voor jouw onderwijsinstelling zijn hier mee in opgenomen.

Aan het hoofd van de Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO! staat de preventieadviseur-coördinator.

De Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO!

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36 – 1000 Brussel

Tel. 02 790 93 69

www.g-o.be/preventie

www.g-o.be

4.2.2.3. Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

De werkgever bepaalt de vaardigheden die in of buiten de Scholengroep gezocht moeten worden op basis van het globaal preventieplan en na advies van het bevoegde comité. Wanneer de interne dienst niet al zijn opdrachten zelf kan uitvoeren, moet de werkgever een beroep doen op een erkende externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De externe dienst kan de interne dienst echter nooit volledig vervangen.

In de praktijk doen de Scholengroepen van het GO! vaak een beroep op een externe dienst voor het gezondheidstoezicht en de psychosociale risico's op het werk.

Achteraan deze brochure vind je een lijst met de nuttige contactpersonen in jouw Scholengroep. Hierin vind je de contactgegevens van:

- de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waar de Scholengroep bij aangesloten is;
- de preventieadviseur-arbeidsarts;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk.

De Scholengroep STROOM is, net zoals de meeste scholengroepen van het GO!, aangesloten bij cohezio (nieuwe naam vanaf 01/01/2020)



4.2.3. Sociaal overleg in het preventiebeleid

4.2.3.1. Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het Comité heeft hoofdzakelijk als opdracht:

- alle middelen op te sporen, voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers te bevorderen;
- adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.

De werknemers zijn vertegenwoordigd in de comités. Afhankelijk van de organisatiestructuur van de onderwijsinstelling en de personeelsleden die al dan niet onderworpen zijn aan het syndicaal statuut kunnen er verschillende benamingen van comités onderscheiden worden. Voor het GO! gaat het dan om het basiscomité en het tussencomité.

Achteraan deze brochure vind je een lijst met de nuttige contactpersonen in jouw Scholengroep. De verschillende vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties zijn hier mee in opgenomen.

4.2.4. Controle op de toepassing het preventiebeleid

4.2.4.1. Toezicht welzijn op het werk

De federale overheidsdiensten die belast zijn met het toezicht op het welzijn op het werk hebben als algemene opdracht om het welzijn op het werk van de werknemers op permanente wijze te verbeteren en ervoor te zorgen dat de uitvoering van de beleidslijnen inzake welzijn worden nageleefd, door een raadgevende, preventieve en repressieve rol te vervullen.

De contactgegevens van de regionale directie van het toezicht op het welzijn op het werk zijn terug te vinden via www.werk.belgie.be.

4.2.5. Externen

Externen zijn personen die niet verbonden zijn aan de onderwijsinstelling en die door hun aanwezigheid een invloed kunnen uitoefenen op het welzijnsbeleid. Voor elke categorie van externen zullen specifieke richtlijnen of preventiemaatregelen van toepassing zijn.

Mogelijke externen zijn:

- bezoekers,
- leveranciers,
- aannemers,
- inspectiediensten,
- brandweer,
- keuringsorganismen.

4.3. Risicobeheersing

4.3.1. Het dynamisch risicobeheersingssysteem

De welzijnswet van 4 augustus 1996 stelt dus dat elke werkgever maatregelen moet treffen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De werkgever moet dat doen op basis van een aantal preventiebeginselen, waaronder specifiek “de planning van de preventie en de uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk met het oog op een systeembenadering waarin o.a. volgende elementen worden geïntegreerd: techniek, organisatie van het werk, arbeidsomstandigheden, sociale betrekkingen en omgevingsfactoren.”⁵

Concreet betekent dit dat elke werkgever verantwoordelijk is voor de structurele, planmatige aanpak van preventie door middel van een ‘dynamisch risicobeheersingssysteem’.⁶

⁵ Welzijnswet van 4 augustus 1996, artikel 5, § 1, tweede lid, i.

⁶ Koninklijk besluit van 27 maart 1998 inzake het welzijnsbeleid.

Bij de uitwerking van zo een risicobeheersingssysteem moet er rekening gehouden worden met de wisselwerking tussen de zeven verschillende welzijnsdomeinen.⁷ De preventiemaatregelen worden vastgesteld op basis van de risicoanalyse, de risico-inventarisatie en de risico-evaluatie. Op basis van de risico-evaluatie worden zo nodig de preventieactiviteiten en de gebruikte werkmethoden of arbeidsmiddelen aangepast om een betere bescherming van het welzijn van de werknemers te verzekeren.

De preventiemaatregelen worden getroffen in functie van een aantal algemene preventiebeginselen: de preventiehiërarchie (zie figuur 1). Rekening houdend met allerhande restrisico's in bepaalde situaties moet je steeds verder in de lijst zoeken, tot je tot de conclusie komt dat niet alle gevaren kunnen worden uitgeschakeld (primaire preventie) en dat je moet opteren voor het beperken van de blootstelling (secundaire preventie) of het beperken van de schade (tertiaire preventie).

4.3.2. De risicoanalyse

De risicoanalyse is in feite een systematisch permanente identificatie en de analyse van de aanwezigheid van gevaren en risicofactoren in concrete arbeidsprocessen en arbeidssituaties in een bepaalde werkomgeving of in onderwijsinstelling.

De risicofactoren kunnen onderverdeeld worden in collectieve en individuele factoren.

Het is enorm belangrijk om inzicht te verwerven in deze risico's, zodat de juiste preventiemaatregelen bepaald kunnen worden om ze verder te beheersen. De risicoanalyse ligt aan de basis van de planning van de preventie, zoals opgenomen in het globaal preventieplan van het dynamisch risicobeheersingssysteem.

4.3.3. Het globaal preventieplan

De resultaten van de risicoanalyse en de vast te stellen preventiemaatregelen worden schriftelijk vastgelegd in het globaal preventieplan.⁸ Het globaal preventieplan is een document waarin de resultaten van de risicoanalyse, de voorziene preventiemaatregelen, de prioriteiten, de voorziene activiteiten en opdrachten, de middelen, de wijze van aanpassing van het plan en de evaluatiecriteria van het globaal preventieplan staan beschreven. Het globaal preventieplan centraliseert met andere woorden het geheel van activiteiten in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem. Dit document wordt opgesteld door de werkgever in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de diensten voor preventie en bescherming op het werk. Het globaal preventieplan wordt voor advies voorgelegd aan het bevoegde comité voor preventie en bescherming op het werk, ook bij elke verandering aan het globaal preventieplan.

4.3.4. Het jaaractieplan

Naast de planning op langere termijn worden op jaarbasis de doelstellingen vermeld in het jaaractieplan.⁹ Het jaaractieplan beschrijft eveneens de middelen en de methode om de doelstellingen te bereiken, alsook de betrokken personen met hun opdrachten, verplichtingen en middelen. Tot slot worden ook de

⁷ De welzijnswet van 4 augustus 1996 bepaalt zeven welzijnsdomeinen: (1) arbeidsveiligheid, (2) de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk, (3) psychosociale belasting met inbegrip van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, (4) ergonomie, (5) arbeidshygiëne, (6) verfraaiing van de werkplaatsen, (7) leefmilieu.

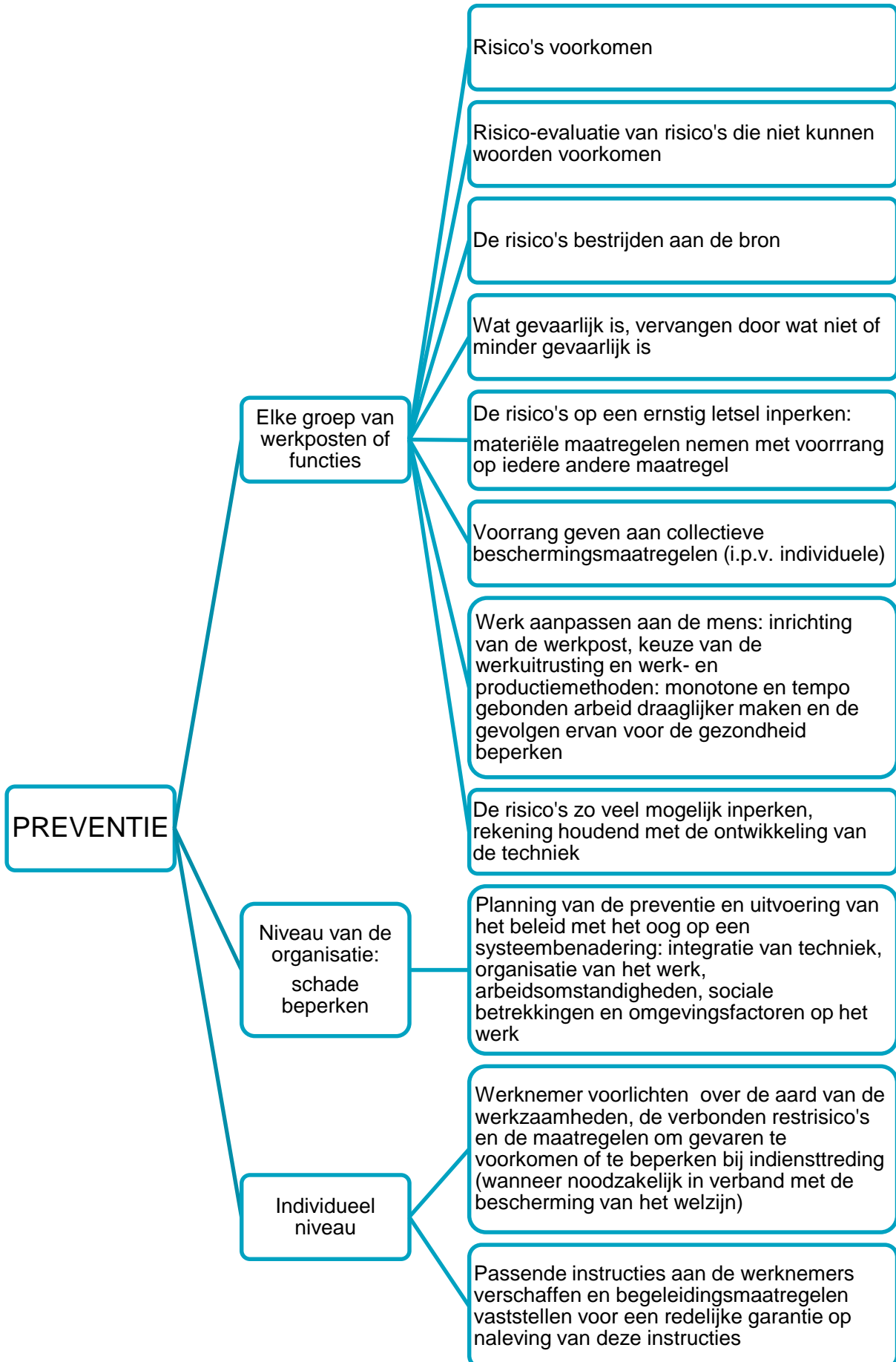
⁸ Koninklijk besluit van 27 maart 1998 inzake welzijnsbeleid, afdeling II, artikel 10.

⁹ Koninklijk besluit van 27 maart 1998 inzake welzijnsbeleid, afdeling II, artikel 11.

veranderingen aan het globaal preventieplan opgenomen. Net zoals het globaal preventieplan wordt het jaaractieplan opgesteld door de werkgever in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de diensten voor preventie en bescherming op het werk. Het jaaractieplan wordt voor advies voorgelegd aan het bevoegde comité voor preventie en bescherming op het werk.



Figuur 1: de preventiehierarchie



5. Preventiebeleidsverklaring en doelstellingen

Elke werkgever moet een welzijnsbeleid voeren dat geïntegreerd wordt in het volledige management van de organisatie. Dat kan door de aandacht voor veiligheid en welzijn bij het uitvoeren van het werk niet alleen op te nemen in de organisatorische opdracht maar ook integraal deel te laten uitmaken van de pedagogische opdracht. Deze worden vastgelegd in een preventiebeleidsverklaring.

Met een preventiebeleidsverklaring streven de Algemeen Directeur en de Raad van Bestuur van Scholengroep STROOM naar een actief preventiebeleid om de veiligheid en het welzijn van de medewerkers, de leerlingen en derden te garanderen. Dit vereist de medewerking en continue alertheid van alle werknemers van de Scholengroep.

Om dit preventiebeleid gestalte te geven, worden de volgende doelstellingen nagestreefd:

- optimale arbeidsomstandigheden creëren waardoor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en de leerlingen gewaarborgd en bevorderd worden;
- een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden voor alle medewerkers, en specifiek voor leerlingen, gericht op de toekomstige beroepsuitoefening;
- de organisatie en de aanpak richten op het voorkomen en uitsluiten van onaanvaardbare risico's. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal daarom de aandacht voor veiligheid en gezondheid een hoge prioriteit hebben;
- erover waken dat de verantwoordelijkheden van elk niveau vastliggen en dat het preventiebeleid bij alle personeelsleden gekend is;
- permanente opleiding, bijsturing en betrokkenheid van de leden van de hiërarchische lijn, andere medewerkers en leerlingen garanderen;
- binnen Scholengroep en haar onderwijsinstellingen wordt gestreefd naar een positief arbeidsklimaat waarin iedereen optimaal kan meewerken aan de gezamenlijke doelstellingen en resultaatsverbintenissen. De Scholengroep en de onderwijsinstellingen verbinden zich ertoe de nodige aandacht te besteden aan situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en houden hierbij in het bijzonder rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Met het aanbieden van de nodige informatie en actiemiddelen, sensibilisering en professionele omkadering worden psychosociale risico's op het werk en conflicten vroegtijdig gedetecteerd om deze aan te pakken;
- de uitvoering en naleving van het preventiebeleid worden vastgelegd in het globaal preventieplan en zullen bewaakt worden. Veiligheid en welzijn zijn het onderwerp van regelmatig en gestructureerd overleg. Met de resultaten van de risicoanalyses, opgedane ervaringen en evaluaties, wordt er gestreefd naar een voortdurende bijsturing en optimalisering van het preventiebeleid. Jaarlijks worden er nieuwe doelstellingen geformuleerd en opgenomen in het jaaractieplan.

Om deze doelstellingen te bereiken wordt een inspanning gevraagd van zowel de Algemeen Directeur en de Raad van Bestuur van Scholengroep STROOM. Sterke scholen, de leden van de hiërarchische lijn en alle medewerkers.

6. Arbeidsveiligheid

Arbeidsveiligheid gaat over de vraag hoe je je taak op een veilige manier kunt uitvoeren. Preventie is hier van essentieel belang! Op die manier kunnen mogelijke risico's op arbeidsongevallen en beroepsziekten zo veel mogelijk worden vermeden.

De Algemeen Directeur en de Raad van Bestuur van Scholengroep STROOM moeten met beperkte middelen heel wat inspanningen leveren om gevaarlijke situaties te vermijden. Een volledig risicovrije schoolomgeving maken zal wel een utopie blijven. Vaak duiken er nieuwe risico's op. Het kan dan gaan over machines, toestellen, infrastructuur, milieu, hygiëne en gezondheid.

Een aantal belangrijke elementen voor een veilige werkplek zijn het verplichte brandpreventiebeleid, noodprocedures, orde en netheid, hygiëne, het rookverbod, veiligheidssignalisatie, persoonlijke beschermingsmiddelen bij gevaarlijk werk, veiligheidsrichtlijnen bij het gebruik van gevaarlijke producten en werken met elektriciteit, moederschapsbescherming en een afvalbeheersplan. En mocht er toch iets misgaan, dan is er de eerste hulp bij ongevallen.

Ook jij werkt als (nieuwe) collega mee aan de arbeidsveiligheid op je werk: risico's op de juiste manier benaderen, de principes van eerste hulp bij ongevallen kennen, veiligheidsinstructies toepassen, persoonlijke beschermingsmiddelen¹⁰ dragen als dat noodzakelijk is, noodprocedures volgen ... Het bestuur van de onderwijsinstelling is dan ook verplicht om je te informeren over de risico's op je werkplek en om je op te leiden zodat je de veiligheidsinstructies juist kunt interpreteren. Als je trouwens iets gevaarlijks ziet op de werkvloer, dan ben je verplicht dit te melden.

Arbeidsveiligheid begint bij jezelf. Zorg er dus voor dat je de nodige veiligheidsinstructies kent en eis van leerlingen en cursisten hetzelfde.

6.1. Arbeidsongevallen¹¹



Het voorkomen van arbeidsongevallen is een van de belangrijkste en streng gereguleerde onderdelen van het welzijnsbeleid dat elke werkgever moet uitwerken en toepassen. Met behulp van een

¹⁰ Voorbeelden van persoonlijke beschermingsmiddelen zijn veiligheidsschoenen, helmen, handschoenen, veiligheidsbrillen, oordoppen, oorkappen, beschermende kledij (kokskledij, laboschorten) ...

¹¹ Dit hoofdstuk is gebaseerd op de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, het koninklijk besluit van 24 januari 1969 betreffende de schadevergoeding, ten gunste van de personeelsleden van de overheidssector, voor arbeidsongevallen en voor ongevallen op de weg naar en van het werk, zoals gewijzigd en de omzendbrief arbeidsongevallen 13AC/IF/ONG.28.1 van 15 december 1999 en laatst gewijzigd op 1 maart 2010. De omzendbrief Arbeidsongevallen 13AC/IF/ONG.28.1 is niet van toepassing op het niet-gesubsidieerd personeel van het vrij gesubsidieerd onderwijs, zijnde het meester-, vak-, en dienstpersoneel.

risicoanalyse¹² moeten eventuele risico's voor de personeelsleden opgespoord worden, waarna de gepaste preventiemaatregelen worden genomen. Je werkgever informeert je over de risico's op je werkplek en leidt je op zodat je de veiligheidsinstructies juist kunt interpreteren. Het is dan uiteraard jouw taak als werknemer om de nodige veiligheidsinstructies voldoende te kennen.

6.1.1. Wat is een arbeidsongeval?

Een arbeidsongeval is een plotse gebeurtenis die een werknemer tijdens en door de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en waaraan hij of zij een lichamelijk letsel overhoudt. De oorzaak van het ongeval ligt buiten het organisme van het slachtoffer; uitzondering hierop is een duidelijk oorzakelijk verband tussen de situatie op het werk en de impact ervan op het organisme. Het letsel hoeft niet noodzakelijk tot arbeidsongeschiktheid te leiden.

Een ongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk wordt beschouwd als een arbeidsongeval, op voorwaarde dat je een aanvaardbaar traject (voorbeeld: het afzetten en ophalen van kinderen bij crèche/school, ...) hebt gevolgd.

De Algemeen Directeur en de Raad van Bestuur van de Scholengroep, moeten er als werkgever voor zorgen dat, wanneer er zich toch een arbeidsongeval voordoet, de gepaste (eerste) hulpverlening wordt geboden.

6.1.2. Aangifte van arbeidsongevallen

Als je ondanks de veiligheidsmaatregelen toch het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval moet je zo snel mogelijk (binnen de vier dagen) aangifte doen. De specifieke aangifteformulieren kunnen verkregen worden via het secretariaat van je onderwijsinstelling.

Doe altijd aangifte als je een ongeval hebt op het werk, hoe klein ook, zelfs al lijkt het niet ernstig of ondervind je er nu geen enkele hinder van.

- Misschien draag je er later wel gevolgen van, bijvoorbeeld een vertraagde inwendige bloeding na een val.
- Misschien heeft een collega in de toekomst hetzelfde of een gelijkaardig ongeval, misschien wel met ernstige gevolgen. Als je aangifte doet, wordt ook de bevoegde preventieadviseur op de hoogte gebracht van je ongeval. Hij stelt een arbeidsongevallensteekkaart op waarop hij alle ongevallen bijhoudt en hij analyseert het ongeval en de plaats van het ongeval. Op basis van die analyse kan hij de gepaste preventiemaatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen in de toekomst te vermijden.

Voor de personeelsleden van Scholengroep STROOM worden de documenten (bij voorkeur digitaal) doorgestuurd naar linda.depoorter@sterkescholen.be.

Deze worden medeondertekend door de Algemeen Directeur en dan doorgestuurd naar de bevoegde dienst.

Ben je als slachtoffer in verschillende onderwijsinstellingen tewerkgesteld, moet je het ongeval maar één keer aangeven, namelijk in de onderwijsinstelling waar het ongeval gebeurd is. Je werkgever moet het

¹² Zie 4.3.2.

Agentschap voor Onderwijsdiensten van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming inlichten dat je arbeidsongeschikt bent ten gevolge van een arbeidsongeval.

Als je werkgever twijfelt over de erkenning van het ongeval als arbeidsongeval, moet het ongeval toch aangegeven worden op de hierboven vermelde wijze. De uiteindelijke beoordeling komt uitsluitend toe aan het Agentschap.

Voor elk ongeval dat op het werk of op de weg naar en van het werk gebeurt, moet er een arbeidsongevallensteekkaart ingevuld worden als het ongeval ten minste vier dagen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft. Deze arbeidsongevallensteekkaart wordt ingevuld door de contactpersoon preventie van de onderwijsinstelling. Een afschrift van de steekkaart moet bezorgd worden aan de preventieadviseur-arbeidsarts die is belast met het medisch toezicht.

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten zorgt voor de overdracht van de gegevens aan het Fonds voor Arbeidsongevallen.

Voor een ernstig arbeidsongeval zijn er nog een aantal bijkomende formaliteiten te vervullen. Eén daarvan is dat een voorgeschreven afwezigheid van meer dan 30 dagen (ook bij ziekte) na een arbeidsongeval van een medewerker met een risicofunctie (en dus onderhevig aan het medisch toezicht) hij/zich tot de arbeidsarts dient te melden alvorens het werk te hervatten.

Een **ernstig arbeidsongeval** is een ongeval dat aanleiding heeft gegeven tot de dood of waar van het gebeuren in direct verband staat met een gebeurtenis die afwijkt van de normale uitvoering van het werk en dat aanleiding geeft tot hetzij een blijvend, hetzij een tijdelijk letsel.

Bij het vermoeden van een ernstig arbeidsongeval onmiddellijk de Algemeen Directeur én de preventieadviseur verwittigen.

Je werkgever moet er in dat geval immers voor zorgen dat de bevoegde dienst voor preventie en bescherming op het werk het ernstig arbeidsongeval onderzoekt en binnen de tien dagen een omstandig verslag bezorgt aan de bevoegde directie van het toezicht welzijn op het werk. Het omstandig verslag moet verplicht een aantal elementen bevatten, onder andere de identificatie van het slachtoffer en de werkgever en een gedetailleerde beschrijving van de plaats en omstandigheden van het ongeval.

De werkgever vult het verslag aan met:

- de maatregelen die genomen zullen worden om een herhaling van het ongeval in de toekomst te voorkomen;
- een actieplan en termijnen;
- het advies van het bevoegde comité.

Bij dodelijke ongevallen en ongevallen met een blijvend letsel moet de bevoegde directie van het toezicht welzijn op het werk onmiddellijk op de hoogte worden gebracht. De contactgegevens van de regionale directie van het toezicht zijn terug te vinden via www.werk.belgie.be.

Voor het Vlaamse onderwijslandschap wordt in de omzendbrief over 'arbeidsongevallen'¹³ een volledig overzicht gegeven van de specifieke procedures en aangifteformulieren bij een arbeidsongeval, een beroepsziekte en een buitendienstongeval en dit vanaf de aangifte tot het afsluiten van het dossier. Met die omzendbrief moeten personeelsleden uit het onderwijsveld onder meer inzicht krijgen in hun rechten en plichten. Wanneer het over burgerlijke aansprakelijkheid gaat, komt de schoolverzekering tussenbeide. Een onderwijsinstelling heeft wel geen volledige verzekeringsplicht, maar in de praktijk hebben de meeste onderwijsinstellingen (inclusief de instellingen van Scholengroep Stroom) een gecombineerde polis, waarbij burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en rechtsbijstand van personeelsleden, leerlingen en cursisten verzekerd zijn.

6.2. Brandpreventie

6.2.1. Het interne noodplan

De werkgever moet een intern noodplan opstellen voor mogelijke noodsituaties dat van toepassing is voor de bescherming van de werknemers op basis van de resultaten uit de risicoanalyse.

Het interne noodplan moet steunen op procedures, acties en instructies die aangepast zijn aan gevaarlijke situaties en mogelijke ongevallen of incidenten die eigen zijn aan de onderwijsinstelling.

Het interne noodplan maakt ook deel uit van het brandpreventiedossier. Je werkgever moet een brandpreventiebeleid voeren dat gebaseerd is op het dynamisch risicobeheersingssysteem. Dit betekent o.a. dat op basis van de resultaten van een specifieke risicoanalyse de nodige preventiemaatregelen, dat er gepaste procedures en instructies schriftelijk moeten vastliggen voor:

- het uitvoeren van de taken toevertrouwd aan de brandbestrijdingsdienst;
- de evacuatie van de personen;
- de evacuatieoefeningen;
- het gebruik van de beschermingsmiddelen tegen brand;
- het informeren en het opleiden van de werknemers.

Bovendien is de werkgever verplicht om de werknemers te informeren over de risico's van de werkplek en om hen op te leiden, zodat ze de nodige acties en instructies juist kunnen interpreteren. Zo is hij verplicht om je te informeren waar de brandbestrijdingsmiddelen zich bevinden. Elk jaar moet er minstens één evacuatieoefening gehouden worden. Zorg dat je de waarschuwings- en meldingssignalen, de nooduitgangen, specifieke instructies en verzamelplaats(en) kent.

Niet alleen de werkgever moet inspanningen leveren om gevaarlijke situaties te vermijden. Ook werknemers dragen hierin een belangrijke verantwoordelijkheid: risico's op de juiste manier benaderen, nooduitgangen kennen, evacuatieprocedure kennen, de principes van eerste hulp bij ongevallen kennen, veiligheidsinstructies toepassen, persoonlijke beschermingsmiddelen dragen als dat noodzakelijk is, noodprocedures volgen enz.

¹³ Omzendbrief Arbeidsongevallen 13AC/IF/ONG.28.1 van 15 december 1999 laatst gewijzigd op 1 maart 2010.

6.2.2. Brand

Brand is voor een onderwijsinstelling een permanent aanwezig risico. Niet alleen installaties, machines en gebouwen kunnen vernietigd worden, maar ook belangrijke documenten en gegevens. De materiële verliezen zijn echter te verzekeren, te vervangen of te herstellen. Emotionele schade en verlies van een persoon zijn met geld niet te vergoeden.

Het voorkomen van brand begint door een aantal regels na te leven bij het dagelijkse werken en leven. Maak daar een gewoonte van. De meeste branden beginnen klein. Door snel en accuraat op te treden kan de brand wellicht in de kiem gesmoord worden. Zorg dan ook dat je de specifieke signalen, instructies en procedures bij brand goed kent, zodat je zo weinig mogelijk tijd verliest.



6.2.3. Evacuatie-richtlijnen bij brand, rook of alarm

- Kalm blijven!
- Waarschuwen
- Evacueren
- Verzamelen en controleren

De nodige procedures en concrete instructies die van toepassing zijn in de onderwijsinstelling waar je tewerkgesteld bent, hangen uit in je onderwijsinstelling of kan je terugvinden in het intern noodplan van je onderwijsinstelling. Zorg dat je ze vooraf kent!

6.2.4. Nuttige telefoonnummers

Een lijst met nuttige contacten vind je achteraan in deze onthaalbrochure.

6.2.5. Pictogrammen

Zie 6.4.

6.2.6. Tips om brand te voorkomen

- Er geldt een algemeen rookverbod in alle gebouwen van onze Scholengroep.
- Zorg dat ontvlambare stoffen voldoende ver verwijderd zijn van iedere warmtebron.
- Vermijd het opstapelen van papier, karton... op daartoe niet voorziene plaatsen in de onderwijsinstelling zoals stookplaatsen.
- Gebruik ontvlambare vloeistoffen enkel op die plaatsen waar de aard van het werk dat vereist en bewaar ze in veiligheidskannen.
- Gebruik voor brandbaar afval de daartoe bestemde recipiënten.
- Schakel elektrische apparaten en machines na gebruik uit.
- Verwijder defecte of beschadigde snoeren, machines of toestellen onmiddellijk.
- Zorg dat de hoofdschakelaars voor elektriciteit en gas steeds goed bereikbaar blijven.
- Meld het wanneer je iets (brand)gevaarlijks ziet op de werkvloer.

6.3. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Je werkgever moet een snelle, correcte en efficiënte eerste hulp organiseren binnen de Scholengroep en de onderwijsinstellingen die afgestemd is op de aanwezige risico's.



In het algemeen betekent dit concreet dat je werkgever de nodige maatregelen moet nemen om de drie volgende doelstellingen te bereiken:

- zo snel mogelijk eerste hulp kunnen bieden aan personeelsleden die het slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden, en wanneer nodig de gespecialiseerde diensten alarmeren (het is daarom belangrijk te weten wie in jouw instelling de erkende basisopleiding EHBO en de regelmatige oprissingscursussen heeft gevolgd);
- zorgen voor het vervoer van de slachtoffers, ofwel naar het verzorgingslokaal, ofwel naar hun woning, ofwel naar een verzorgingsinstelling, voor zover het slachtoffer kan worden vervoerd;
- de nodige contacten leggen met de diensten gespecialiseerd in medische noodhulp en reddingswerkzaamheden en met de verzorgingsinstellingen, zodat de slachtoffers zo vlug mogelijk de gepaste medische hulp zouden krijgen.

Deze maatregelen moeten ook kunnen toegepast worden op andere personen die aanwezig zouden kunnen zijn op de arbeidsplaats, zoals leerlingen, cursisten, ouders, aannemers, onderaannemers, andere bezoekers...

Specifiek betekent dit dat je werkgever enkele praktische verplichtingen moet nakomen zoals onder andere:

- een behoorlijk verzorgingslokaal ter beschikking stellen;
- afhankelijk van het aantal personeelsleden de aanwezigheid van één of meerdere verbanddozen op de werkvloer;
- één of meerdere hulpverleners opleiden.

Uiteraard is je werkgever ook verplicht om je de nodige informatie en instructies te leren kennen over de organisatie van de eerste hulp in de onderwijsinstelling. Uiteraard worden deze wanneer nodig bijgestuurd en opgefrist.

Daar tegenover staat natuurlijk ook dat jij als personeelslid de aangereikte informatie moet kennen. Concreet betekent dit dat je al de nodige kennis moet hebben over

- de procedures van eerste hulp;
- de personen die aangesteld zijn om eerste hulp te verlenen;
- de plaats waar zich de middelen bevinden voor de eerste hulp;
- van het alarm- en intern communicatiesysteem.

Als er een ongeval gebeurt of een noodsituatie zich voordoet, ontstaat daarbij vaak ook paniek waardoor de instructies worden vergeten en kostbare tijd verloren gaat. Zorg dus dat je de nodige informatie en passende instructies kent.

Als deze informatie niet beschikbaar is, meld dat dan aan de interne preventieadviseur van je Scholengroep: Manuela Pannier (☎0488 70 06 61)

6.3.1. Ongevallen: wat te doen?

Het kleinste letsel, hoe onbeduidend het ook lijkt te zijn, moet onmiddellijk verzorgd, gemeld en geregistreerd worden. Kleine verwondingen kunnen immers leiden tot ernstige verwikkelingen. De eerste zorg wordt toegediend door een opgeleide hulpverlener.

De eerste verzorging in een onderwijsinstelling gebeurt in het verzorgingslokaal of het lokaal waar een verbanddoos aanwezig is.

Bij een vermoedelijk of effectief ernstig ongeval volg je de onderstaande instructies voor ernstige ongevallen of levensbedreigende situaties. De eerstehulpverlening bij een ongeval kan van levensbelang zijn. Hieronder staan richtlijnen voor alle personeelsleden over het verlenen van hulp aan een persoon in nood.

Bij ernstige ongevallen of levensbedreigende situaties

- Bel onmiddellijk het **noodnummer 112**.
- Je oproep voor de dienst 112 komt binnen bij de meldkamer en je persoonlijke gegevens verschijnen automatisch op een beeldscherm. Het duurt gemiddeld twaalf seconden om je oproep te lokaliseren. Zodra dat is gebeurd, neemt de centrale de oproep aan. Haak dus niet in als je het belsignaal niet hoort. Inhaken en opnieuw bellen omdat je denkt dat er iets met de telefoonlijn aan de hand is, is alleen maar tijdverlies.
- Meld wat er is gebeurd, waar de hulpdiensten worden verwacht, wie het slachtoffer is (geslacht en leeftijd) en in welke toestand het slachtoffer zich bevindt ((on)bewust, ademhaling & andere nuttige gegevens).
- Duid iemand aan om de hulpdiensten op te wachten.
- Als de situatie het vraagt, aarzel dan niet om in aanwezigheid van een omstaander de eerstehulptechnieken toe te dienen, op voorwaarde dat je deze beheerst. Als je ze niet beheerst, roep dan de hulp in van een gebrevetteerde hulpverlener.
- Zorg ervoor dat de familie van het slachtoffer op de hoogte wordt gebracht.

Bij ongevallen en niet-levensbedreigende situaties

- Raadpleeg de hulpverlener of het secretariaat.
- Als je twijfelt over de ernst van het letsel of het ongeval, of het slachtoffer vraagt erom, raadpleeg dan een arts.
- Als het slachtoffer het werk niet kan voortzetten of niet meer in staat is lessen te volgen, beslist de directeur, eventueel in overleg met of op advies van de arts of hulpverlener, dat het slachtoffer de onderwijsinstelling mag verlaten.
- De directeur treft de nodige maatregelen om het slachtoffer naar huis te laten brengen of indien nodig naar het ziekenhuis, vergezeld door een personeelslid of de hulpverlener. Laat het slachtoffer hierbij op de achterbank plaatsnemen.

- Zorg ervoor dat de familie van het slachtoffer op de hoogte wordt gebracht. Meestal gebeurt dit door het secretariaat of de directeur van je onderwijsinstelling.

Zorg dat je goed voorbereid bent op een mogelijke noodsituatie. Het is belangrijk dat je weet waar het dichtstbijzijnde telefoontoestel zich bevindt/het gsm-nummer van de contactpersoon preventie of haar/zijn afgevaardigde. Het is van belang voor jezelf, je collega's, de leerlingen, internen en cursisten dat je op de hoogte blijft van de plaatselijke instructies over de organisatie van de eerstehulpverlening in je onderwijsinstelling.

Bij een ongeval van een personeelslid is er sprake van een arbeidsongeval.¹⁴ Hierbij moet het secretariaat onmiddellijk de procedure voor de aangifte van een arbeidsongeval starten. Elk ongeval van en naar het werk moet ook gemeld worden aan de directie en het secretariaat.

Het is belangrijk dat je onthoudt dat onze verzekeringsinstelling MEDEX is, een federale overheidsdienst. Dit is belangrijk voor het geval dat je opgenomen dient te worden. Je meldt ook steeds dat de opname het gevolg is van een arbeidsongeval.

6.3.2. Nuttige telefoonnummers

Een lijst met nuttige contacten vind je achteraan in deze onthaalbrochure.

6.3.3. Enkele tips bij ongevallen

- Verwittig bevoegde personen of diensten zoals de hulpverlener, de dienst 112, het secretariaat of de directeur, de preventieadviseur en de familie.
- Doe wat je kunt met de mogelijkheden die je hebt. Doe niets waar je je niet goed bij voelt of dat buiten je capaciteiten ligt.
- Zorg eerst voor je eigen veiligheid, vervolgens voor die van het slachtoffer en tot slot die van de omgeving.
- Onderneem niets dat het slachtoffer in gevaar kan brengen (een ondoordachte handeling kan catastrofale gevolgen hebben).
- Verplaats het slachtoffer niet, tenzij er gevaar bestaat voor instorting, brand, ontploffing ...
- Dien zelf nooit medicijnen toe.
- Vermijd een tweede ongeval.
- Hou de toegangswegen vrij.
- Stel het slachtoffer gerust.
- Blijf rustig.
- Benader het slachtoffer op een vriendelijke manier en zonder vooroordelen.
- Stel jezelf voor.
- Vraag de naam van het slachtoffer.
- Luister naar wat het slachtoffer vertelt en voel met hem/haar mee.
- Vraag aan het slachtoffer wat er is gebeurd. Bijvoorbeeld: je viel van de trap en toen...
- Leg uit wat je gaat doen en waarom.
- Blijf contact houden met het slachtoffer, zelfs al lijkt het alsof hij/zij je niet hoort.
- Blijf bij het slachtoffer.
- Houd je emoties onder controle.

¹⁴ Zie 6.1.

Het is belangrijk om de omstaanders rustig te houden, immers sommigen zijn verward, waardoor ze in de weg kunnen lopen. Anderzijds is het bij het verwittigen van de in de ICE-lijst vermelde personen best om de situatie op een kalme en rustige manier uit te leggen en hen gerust te stellen dat de nodige stappen werden/worden ondernomen.

6.4. Veiligheid- en gezondheidssignalisatie¹⁵

Je werkgever moet ervoor zorgen dat je als personeelslid opgeleid en geïnformeerd wordt over alle nodige veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk.

Veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk wordt enkel gebruikt om boodschappen of informatie over te brengen met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid op het werk.

Normaliter wordt de veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk op de volgende manieren uitgevoerd:

1. op permanente manier
 - voor een verbod, waarschuwing en een gebod, de signalering met betrekking tot de lokalisatie en de identificatie van de reddings- of hulpmiddelen;
 - voor de brandbestrijding;
 - voor de recipiënten en de leidingen;
 - voor het gevaar op stoten tegen obstakels, door vallende voorwerpen of door vallen van personen;
 - voor de markering van de verkeerswegen;
2. op occasionele manier
 - voor de signalering van gevaarlijke gebeurtenissen, de oproep van personen voor een specifieke actie, de dringende evacuatie van personen;
 - voor het leiden van personen die handelingen uitvoeren waarbij een risico of gevaar bestaat.

Het doel van een veiligheidssignalisatie is op een snelle en gemakkelijk manier de situatie te begrijpen door de aandacht te vestigen op voorwerpen, acties en situaties die bepaalde gevaren kunnen veroorzaken.

Kleuren hebben een belangrijke functie in de veiligheidssignalisatie. De kleur brengt een duidelijke boodschap over.






Elke veiligheidskleur heeft een bepaalde betekenis in verband met veiligheid:

- **Rood** heeft de grootste signaalfunctie, zodat deze kleur gebruikt wordt om een verbod aan te duiden of bij brandbestrijding;
- **Blauw** en staat voor een gebod waarmee preventieve maatregelen worden aangegeven;
- **Geel** waarschuwt voor gevaren;
- **Groen** verwijst naar veiligheid en redding.

Hetzelfde geldt voor de vormen: ronde borden duiden een verbod of gebod aan, driehoeken waarschuwen voor mogelijke gevaren en rechthoeken signaleren hulp.

¹⁵ Koninklijk besluit van 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk

De onderstaande overzichtstabel is van toepassing voor alle signaleringen met een veiligheidskleur.

Kleur	Betekenis of doel	Vorm	Voorbeeld
rood	Verbod Gevaar - alarm Materiaal voor brandbestrijding	Rond Rechthoekig	 
geel	Waarschuwing - Opgepast gevaar!	Driehoekig	
groen	Redding signaal Eerst hulp – signaal Veilige situatie (vluchtweg)	Rechthoekig	
blauw	Gebod	Rond	

6.4.1. Verkeersrichtlijnen in en rond het domein van de onderwijsinstelling

- De maximumsnelheid rond het domein van een onderwijsinstelling bedraagt 30 km/u.
- De maximumsnelheid op het domein van een onderwijsinstelling bedraagt 5 km/u.
- Er mag alleen geparkeerd worden op de daarvoor voorziene plaatsen.
- Parkeren en zelfs stilstaan is verboden op de verbindings- en brandwegen.
- Voorzichtigheid is te allen tijde geboden.
- De instructies van gemachtigde opzichters moeten steeds opgevolgd worden.
- Bij op- en afstapplaatsen van de schoolbus is extra voorzichtigheid geboden.
- **Het is ten strengste verboden met de wagen over de speelplaatsen te rijden.**
- De toegang voor derden op de domeinen van een onderwijsinstelling kan enkel en alleen na toestemming en volgens de bovenstaande regels.



GRAAG TRAAG IN DE OMGEVING VAN ONZE SCHOOL

6.5. Orde en netheid

Orde en netheid op de werkvloer verminderen de kans op een (arbeids-) ongeval aanzienlijk. Een ordelijke werkpost en een opgeruimd (les)lokaal hebben bovendien ook een gunstige invloed op het werkmilieu.

- Minder gevaren, minder ongevallen.
- Prettiger werken, betere sfeer.
- Efficiënter werken, minder tijdverlies, meer concentratie.
- Minder fouten, betere kwaliteit.

Elk personeelslid heeft hierbij een aantal taken te vervullen.

- Verlaat bij het einde van het werk nooit een lokaal in slordige toestand. Dit is ook een teken van respect ten aanzien van je collega & van de onderhoudsploeg(en)
- Durf orde en netheid te eisen van anderen.
- Ruim werkposten en laboratoria op. Dat is een onderdeel van het werk.
- Ruim gemorste producten dadelijk op en vermijd daardoor slipgevaar.
- Werk kabels, elektrische snoeren... weg en vermijd zo struikelgevaar.
- Hou doorgangen, trappen, vluchtwegen, afsluiters (o.a. gasafsluiter, cv), blustoestellen, toegangen tot bedieningsapparatuur en schakelkasten steeds vrij.

6.6. Gezondheid – infectieziekten – hygiëne

6.6.1. Gezondheid

Gezondheid werd vroeger omschreven als de “toestand waarin een mens niet ziek is”, een eerder negatieve formulering die duidde op het ontbreken van een ziekte. Tegenwoordig hanteren we een meer positieve omschrijving. In 1948 omschreef de Wereldgezondheidsorganisatie gezondheid als “een toestand van algemeen lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden”. ‘Gezond zijn’ wil dus niet alleen zeggen dat je lichaam in orde is, maar ook dat je geest goed werkt en dat je relaties bevredigend zijn.

6.6.2. Infectieziekten

Een personeelslid die een infectieziekte heeft opgelopen, moet de Algemeen Directeur hiervan zo snel mogelijk inlichten, om op die manier een verdere verspreiding te vermijden.

Na vaststelling van een infectieziekte worden de volgende personen of instellingen verwittigd:

- de preventieadviseur;
- de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

- de gezondheidsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap.

6.6.3. Hygiëne

Wanneer we over hygiëne spreken, denken we meestal aan persoonlijke hygiëne. Arbeidshygiëne richt zich echter tot het herkennen, evalueren en beheersen van die factoren die in de normale werkomgeving belastend zijn voor de gezondheid. Denk daarom niet alleen aan je persoonlijke hygiëne maar ook aan die van andere personen.

- Bevuilde werkkledij of beschermingsmiddelen moeten tijdig gewisseld worden.
- Was na je werk en voor het eten grondig je handen.
- Hou de lokalen, de gangen, de kleedruimte, de wasplaats en de toiletten zuiver. Na jou komen er nog andere personen (denk aan je collega's & de onderhoudsploeg).
- Voor voedselveiligheid en hygiëne in de keuken bestaan er specifieke procedures en richtlijnen.

6.7. Roken



Algemeen rookverbod in alle onderwijsinstellingen

Sinds 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse onderwijsinstellingen een totaal rookverbod.¹⁶ Een overtreder kan bestraft worden door de Raad van Bestuur van de onderwijsinstelling; dit moet opgenomen worden het arbeidsreglement en in contractuele overeenkomsten in het kader van het gebruik van de infrastructuur door derden.

6.7.1. Het rookverbod binnen de onderwijsinstellingen en op de campus

Het algemeen rookverbod geldt 24 uur per dag en 7 dagen per week en is van toepassing op alle personeelsleden, leerlingen, internen, cursisten, stagiairs en derden.

6.7.2. Een- of meerdaagse uitstappen

Tijdens activiteiten extra-muros is roken verboden tussen 6.30 uur en 18.30 uur, ongeacht of de activiteit op een weekday of in een weekend valt.¹⁷ Een activiteit die geen extra-muros activiteit is en die volledig buiten de schooluren georganiseerd wordt, valt niet onder de toepassing van het decreet.¹⁸

¹⁶ Decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding.

¹⁷ Omschrijving extra muros in omzendbrief SO/2004/06 en artikel 3, 14° ter van het decreet van 25 februari 1997 voor basisonderwijs.

¹⁸ Decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding.

Voor onze school:

Onze school biedt aan de leerlingen twee type uitstappen aan die vallen onder 'extra-muros activiteit'

Eén-dag uitstappen

- De verantwoordelijke leerkracht doet steeds een aanvraag d.m.v. het extra-muros document minimum één week op voorhand bij de directie
- De ouders worden steeds op de hoogte gebracht via het agenda.
- Een ouder kan steeds de toestemming tot deelnam weigeren, maar dient dit schriftelijk te bevestigen, de leerling krijgt dan een alternatieve schoolse activiteit aangeboden
- De leerkracht die op uitstap gaat neemt steeds een EHBO kit mee
- De leerkracht zorgt voor voldoende begeleiding, dit dient ingeschat te worden in functie van de doelgroep leerlingen. (kleuters, leerling lager, met de fiets op stap, kleinen of grote groep, enz.
- Bij uitstappen voor een volledige dag dient een nijverheidshelper (EHBO-opgeleide) de groep te vergezellen of een gelijk opgeleide.

GWP (geïntegreerde werkperiode) – Meerdaagse uitstap in de lagere afdeling

- De geïntegreerde werkperiode vindt tweejaarlijks plaats in de tweede en derde graad.
- Communicatie door de ouders gebeurt per brief en via een infosessie
- Niet-deelnemers blijven op school, de titularis zorgt voor werk voor deze leerlingen alsook een toewijzing aan een andere klas. De toewijzing wordt gecommuniceerd aan de ouders.
- Minimum één maand voor de GWP wordt een bundel afgegeven aan de directie met de betreffende leerdoelstellingen en bijhorende werkbundel/ lesvoorbereiding betreffende de meerdaagse uitstap.
- Het budget/kostprijs voor de GWP wordt vooraf bepaald.
- Elke ouder geeft op papier toestemming voor de GWP, er wordt per leerling een medicatielijst opgesteld.
- In gevallen van nood wordt steeds onmiddellijk contact opgenomen met de directie of indien geen gehoor met het secretariaat van de school.

6.8. Alcohol en andere drugs op de werkvloer

Alcohol drinken is een sociaal aanvaard fenomeen in onze cultuur en overstijgt de verschillende klassen van de bevolking. Ook het gebruik van andere middelen die een invloed hebben op het bewustzijn en dus de manier veranderen waarop de wereld wordt ervaren, neemt toe. Het gaat hierbij om psychofarmaca zoals pijnstillende middelen, kalmeermiddelen, slaapmiddelen, stimulerende middelen, snuifmiddelen en/of illegale drugs zoals cannabis, LSD, cocaïne, opium, heroïne ...).

Onder invloed zijn van alcohol of andere drugs op het werk is een risicofactor die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel, leerlingen, internen, cursisten en de omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Bovendien kan het gebruik van alcohol of andere drugs ook:

- een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk;

- een verminderd of problematisch functioneren tot gevolg hebben of leiden tot afwezigheden;
- een bron van stress betekenen voor de collega's doordat hun werkdruk verhoogt en de werkorganisatie wordt verstoord;
- de voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen, internen en cursisten in het gedrang brengen;
- het imago van de onderwijsinstelling schaden;
- een belangrijke oorzaak zijn van grensoverschrijdend gedrag.

Een preventief alcohol- en drugsbeleid is het middel bij uitstek om functioneringsproblemen ten gevolge van het gebruik van alcohol- en/of andere drugs op het werk een stap voor te blijven of minstens te beletten dat deze problemen verergeren.

Op 1 april 2009 werd voor de privésector de cao nr. 100¹⁹ betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming gesloten. De cao nr. 100 verplicht elke onderneming in de private sector om een dergelijk beleid te voeren en zorgt voor het responsabiliseren van werkgevers en werknemers.

Maar ook een werkgever in de openbare sector is op basis van de bepalingen in de welzijnswetgeving verplicht een welzijnsbeleid²⁰ te voeren. Hierbij moeten zo veel mogelijk risico's voorkomen worden of beperkt worden wanneer ze zich toch voordoen.

Het gebruik van alcohol en andere drugs in een arbeidsomgeving is ook een situatie die een invloed uitoefent op het welzijn van de werknemers. Vanuit deze context is een preventief beleid voor alcohol- en andere drugs inherent aan een goed welzijnsbeleid. (Zie arbeidsreglement)

6.9. Werken met gevaarlijke producten

6.9.1. Richtlijnen voor het werken met gevaarlijke producten

Zowel thuis als op het werk gebruiken we gevaarlijke producten of worden we blootgesteld aan gevaarlijke stoffen. Benzine, white spirit of een ontstoppingsmiddel zijn producten die vaak worden gebruikt maar ze zijn niet ongevaarlijk. Om ongevallen te vermijden moeten bij het werken met gevaarlijke producten altijd een aantal regels gevolgd worden.

- Bewaar gevaarlijke producten altijd in daarvoor voorziene kasten die altijd op slot zijn en voorzien zijn van de vermelding "verboden toegang voor onbevoegden".
- Lees altijd aandachtig de etiketten op de verpakking en volg de veiligheidsinstructies op.
- Als je bespat wordt met een gevaarlijk product, spoel de getroffen zone dan overvloedig met water en neem onmiddellijk contact op met een opgeleide hulpverlener.
- Verwijder nooit etiketten van de verpakking.
- Zorg ervoor dat etiketten altijd goed leesbaar blijven.
- Hou je steeds aan de instructies bij het opmaken van de voorraad, de manier van opslaan en het transport van gevaarlijke producten.

¹⁹ Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 100 van 1 april 2009 betreffende een preventief alcohol- en drugsbeleid.

²⁰ Welzijnswet van 4 augustus 1996 en koninklijk besluit van 27 maart 1998.

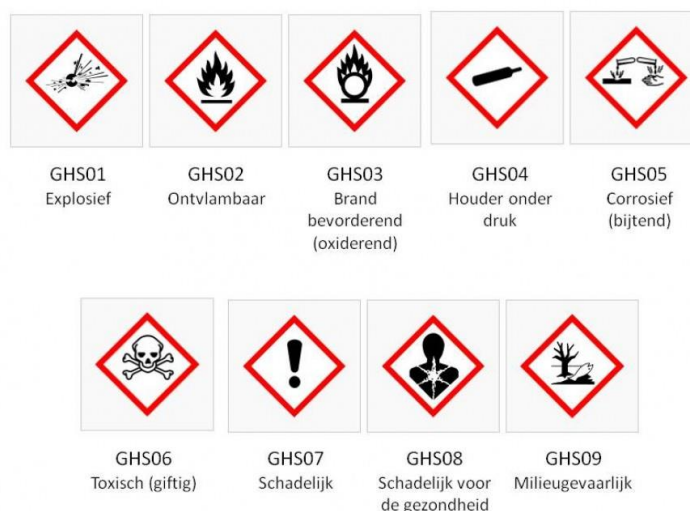
- Meng nooit producten waarvan je niet met zekerheid weet of menging toegelaten is.
- Gebruik altijd de juiste recipiënten om gevaarlijke producten in op te slaan. Het gebruik van melk-, bier-, of frisdrankflessen is verboden.
- Controleer nooit onbekende producten door eraan te ruiken of te voelen.
- Gebruik de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Eet en drink niet in de buurt van gevaarlijke producten.
- Was na gebruik altijd je handen met water en vloeibare zeep.
- Laat geen recipiënten openstaan maar sluit ze op de juiste manier af.
- Maak bij de herverdeling van producten in kleinere recipiënten altijd nieuwe etiketten aan met alle verplichte informatie.
- Bij klasactiviteiten met leerlingen is het niet toegestaan dergelijke producten te gebruiken.

6.9.2. Pictogrammen

Veiligheids- of gezondheidssignalisatietekens hebben als doel de aandacht te vestigen op voorwerpen, activiteiten, situaties en gedragingen die bepaalde gevaren inhouden.

Voor de etikettering van gevaarlijke producten vervallen de klassieke oranje symbolen. Ze worden vervangen door nieuwe (witte) pictogrammen (zie volgende bladzijde). De wetgeving hierover is bindend.

GHS etikettering van gevaarlijke stoffen en preparaten



6.10. Elektriciteit: een onzichtbaar gevaar!

Elektriciteit is vandaag niet meer weg te denken uit onze samenleving. Het biedt enorm veel mogelijkheden en maakt het leven vaak aangenamer. Hierdoor vergeten we soms dat er ook gevaren aan verbonden zijn die een mensenleven op slag kunnen veranderen. Om ongevallen met elektriciteit te vermijden, volgen hier een aantal nuttige tips.

- Controleer elk toestel of gereedschap vooraleer je het gebruikt.

- ⇒ Merk je geen beschadigingen op?
 - ⇒ Zijn de geleiders in goede staat?
 - ⇒ Zijn de stekker en schakelaar niet beschadigd?
- Signaleer elke anomalie onmiddellijk aan de hiërarchische lijn
 - Noteer elke abnormale opwarming, een stroomverlies of defect.
 - Voer zelf nooit herstellingen uit.
 - Alle mogelijke handelingen aan elektrische installaties mogen enkel en alleen uitgevoerd worden door een geattesteerde BA4/BA5-persoon. Enkel deze persoon is bevoegd en beschikt over de aangepaste uitrusting om defecten op te sporen en op deskundige wijze herstellingen uit te voeren.
 - Alle handelingen aan elektrische installaties mogen enkel uitgevoerd worden na akkoord van de installatieverantwoordelijke.

Wat mag je niet doen:

- een smeltzekering herstellen;
- in een elektrische verdeelkast knoeien;
- elektrische verdeelkasten laten openstaan;
- een hoogspanningscabine betreden;
- een installatie, toestel of machine aan- of uitschakelen zonder deskundig attest BA4/BA5;
- een stopcontact overbelasten;
- een dominostekker ('kattenkop') gebruiken.

6.11. Moederschapsbescherming ^{21,22}

6.11.1. Discriminatieverbod

Zowel bij de aanwerving als tijdens de tewerkstelling moet de werkgever mannen en vrouwen gelijk behandelen. Het moederschap mag dus geen aanleiding geven tot enige vorm van discriminatie.

6.11.2. Verwittiging van de werkgever

Vanaf het ogenblik dat je als personeelslid zwanger bent, heb je er alle belang bij je directeur en/of de Algemeen Directeur hiervan op de hoogte te brengen. Vanaf dat ogenblik zijn er immers een aantal wettelijke beschermingsmaatregelen die in werking treden. Deze hebben betrekking op de arbeidsvoorwaarden en op de gezondheid van het personeelslid en haar ongeboren kind.

Het is raadzaam om je Directeur en/of de Algemeen Directeur te informeren door een geneeskundig getuigschrift aangetekend te versturen of het geneeskundig getuigschrift te overhandigen en hiervan een bewijs van ontvangst te vragen.

²¹ Koninklijk besluit van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming

²² Besluit van de Vlaamse regering van 21 februari 2003 betreffende het verlof wegens moederschapsbescherming voor de personeelsleden van het onderwijs

6.11.3. Ontslagbescherming

Vanaf het ogenblik dat de Algemeen Directeur op de hoogte is van de zwangerschap, begint een speciale bescherming tegen ontslag te lopen. De Algemeen Directeur & de Raad van Bestuur mogen vanaf dat ogenblik geen handeling meer stellen om aan je dienstbetrekking een einde te maken vanwege je zwangerschap. Deze ontslagbescherming loopt tot een maand na het postnataal verlof (inclusief verlengingen).



6.11.4. Veiligheid en gezondheid

Zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven, hebben een verhoogd risico om een beroepsziekte op te lopen. Sinds september 2002 is er een omzendbrief²³ van kracht die medewerkers van het onderwijs een bescherming van de zwangerschap en borstvoeding garandeert.

Je Directeur en/de Algemeen Directeur brengt de preventieadviseur-arbeidsarts op de hoogte van je zwangerschap en wint zijn advies in. De preventieadviseur-arbeidsarts zal vervolgens een risico-evaluatie uitvoeren om de gezondheidsrisico's op te sporen. Wanneer de evaluatie tot de conclusie komt dat de huidige arbeidsomstandigheden een risico voor betrokkene kan betekenen, moet de werkgever maatregelen nemen. In sommige gevallen betekent dit dat een aanpassing van de taken nodig is, of zelfs een verwijdering uit het werkmilieu. Bij deze regeling kan verder genoten worden van weddes of weddetoelagen ten laste van het departement onderwijs voor het statutair personeel of van een uitkering door het ziekenfonds voor het contractueel personeel.

Wanneer je je bij de preventieadviseur-arbeidsarts aanbiedt, is het noodzakelijk dat je alle nuttige documenten meebrengt (attest zwangerschap met vermoedelijke bevallingsdatum, resultaat bloedafnames met bepaling van antistoffen tegen cytomegalovirus, toxoplasmose, hepatitis ...).

6.12. Afvalbeheersplan

De centrale administratie van de Scholengroep STROOM engageert zich om zo veel mogelijk afval te vermijden en streeft ernaar alle medewerkers bewust te leren omgaan met afval. Hierbij gelden twee grote doelstellingen:

- het vrijwaren van de gezondheid van mens en milieu tegen de schadelijke invloed van afvalstoffen;
- de verspilling van grondstoffen en energie tegengaan door te sorteren.

²³ Omzendbrief van 24 september 2002 betreffende de bedreiging door een beroepsziekte tijdens de zwangerschap en moederschapsbescherming.

6.12.1. Enkele richtlijnen om afval te verminderen

- Drinkwater in kannen.
- Glazen flessen aanbieden die opgehaald worden door een drankcentrale.
- Bij de aankoop van materiaal kiezen voor duurzaam materiaal met zo weinig mogelijk verpakking.
- Kiezen voor apparaten met laag energieverbruik.
- Het gebruik van brooddozen aanmoedigen.
- Kiezen voor oplaadbare batterijen.
- Recto verso kopiëren aanmoedigen.
- Sensibilisering via interne communicatiekanalen.
- Kopieerapparaten, computers en printers regelmatig onderhouden.
- Apparaten die lange tijd niet gebruikt worden uitzetten.

6.12.2. Mogelijke richtlijnen voor recyclage en hergebruik

- Voor het ophalen van elektrische toestellen, oud meubilair, pc's... samenwerken met de kringloopwinkel, spullenhulp enzovoort.
- Bewust kiezen voor glazen flessen met statiegeld voor dagelijks drankgebruik.
- Papier van foute printopdrachten als kladpapier of tekenpapier gebruiken.

6.12.3. Mogelijke richtlijnen voor recyclage en het verwijderen van afval

- Het afval wordt maximaal gesorteerd aan de hand van verschillende en gecodeerde vuilbakken (restafval – GFT – PMD – papier en karton) of volgens de plaatselijke richtlijnen.
- Niet-oplaadbare batterijen worden gedeponereerd in BEBAT-containers.
- PMD zal meestal worden opgehaald door de gemeente.
- Idem dito voor papier en karton
- GFT, oud metaal en KGA horen thuis in het containerpark van de gemeente.
- Verfresten, potten, behangpapier worden zelf weggebracht naar het gemeentelijk containerpark.
- Bouwafval wordt best opgehaald door een firma.
- Snoeiafval op het domein composteren of laten ophalen door de gemeente.
- Zwerfvuil in en rond de onderwijsinstelling op regelmatige basis afvoeren als restafval.

6.13. Infrastructuur en uitrusting: meldingsplicht

Onder de noemer van infrastructuur op een domein van een onderwijsinstelling worden alle aanwezige gebouwen, buitenaanleg en terreinafsluiting bedoeld. Zowel de inrichting als de uitrusting waarvan gebruikgemaakt wordt, maken hier deel van uit.

Elke vaststelling van een situatie die een gevaar kan betekenen of een gebrekkige werking kan veroorzaken moet (via de hiërarchische lijn) verplicht gemeld worden aan de medewerkers KIW met de Algemeen Directeur in cc.

Mogelijke voorbeelden zijn:

- een defecte elektrische installatie;
- waterschade;
- beschadigde gevels, muren of beglazing;
- openliggende putten;
- losliggende tegels;
- voor wat betreft gasgeur: zie Steekkaart “Gaslek–Ontploffing”. Te raadplegen op de site van het GO!

7. Ergonomie

7.1. Wat is ergonomie?

Ergonomie is de wetenschappelijke studie van de relatie tussen mens en arbeid. Ergonomie tracht deze relatie te optimaliseren door beide aan elkaar aan te passen.

Er wordt naar gestreefd om de werkomgeving, werkorganisatie en arbeidsmiddelen zodanig te ontwerpen dat de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de mens gewaarborgd zijn en dat het efficiënt functioneren van het systeem bevordert wordt. Daarnaast is het belangrijk om de juiste werktechnieken en -methoden aan te leren aan de mens. Ergonomie is rekening houden met wat mensen kunnen en niet kunnen. Het is een systeemgeoriënteerde discipline die zich uitbreidt tot alle aspecten van menselijke activiteiten. Het systeem omvat de interactie tussen de mens en zijn werk. Het werk wordt gekenmerkt door elementen zoals de uitrusting (machines, gereedschap, voorwerpen ...), de werkplek, de werkorganisatie en de werkomgeving. Het toepassen van ergonomie vergt een brede kennis, aangezien de ergonomie uitgaat van een globale benadering. Hierbij wordt rekening gehouden met zowel fysieke -, cognitieve -, sociale -, organisatorische - als omgevingsfactoren. De toepassingsdomeinen zijn dan ook zeer breed en ontwikkelen zich steeds verder. Ergonomie is meer dan de aankoop van ergonomisch kantoormeubilair. Het heeft ook betrekking op het correct ontwerp en de inrichting van werkposten, de toepassing van de juiste technieken bij het hanteren van zware lasten, de invoering van bewegingspauzes... Ergonomie richt zich zowel op de fysieke als op de mentale belasting van de mens: stem, houding, rugklachten, heffen en tillen, beeldschermwerk enzovoort.

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg werkte hiervoor een aantal aspecten gedetailleerd uit, zoals de ideale werkhouding, ergonomische stoel, kantoorroimte, werkvlak, hardware, bureauhoogte, draagbare computers, vorming, ontspanning... Je kunt het overzicht raadplegen via www.beswic.be/nl/topics/ergonomie.

Verkeerde werkhoudingen of slechte werkhandelingen kunnen leiden tot problemen met de ogen, rugklachten enzovoort. De ogen en de wervelkolom zijn erg fragiel, spring er dus voorzichtig mee om.

7.2. Hoe kun je je werkplek ergonomisch inrichten?²⁴

Er gelden een aantal ergonomische principes bij het inrichten van je werkplek. Als uitgangspunt gelden je functie, je taken en de activiteiten die je moet uitvoeren.

- Welke handelingen moet je uitvoeren (tillen, montage,...)?
- Welke machines moet je bedienen (welke bedieningsknoppen of hendels)?
- Met welke gereedschappen moet je werken (hamer, schroevendraaier,...)?
- Welke looproutes moet je volgen bij verplaatsingen?
- Welke visuele taak moet je uitvoeren (beeldscherm, schermen van een machine)?

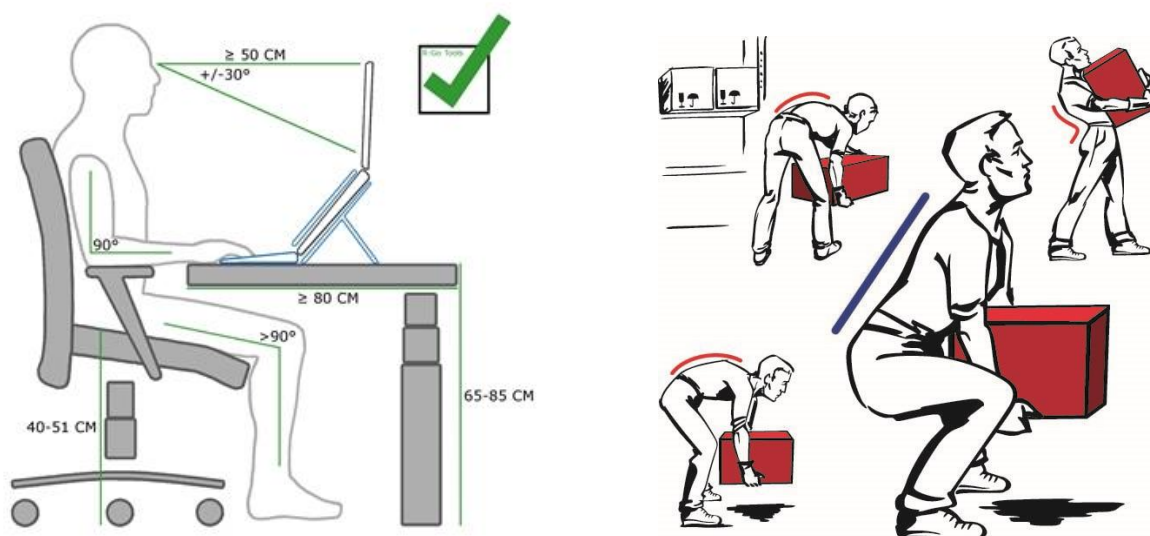
Voor al deze elementen moet nagegaan worden hoe een goed ontwerp slechte werkhoudingen en niet-ergonomische bewegingen kan vermijden.

Dit geldt zowel voor:

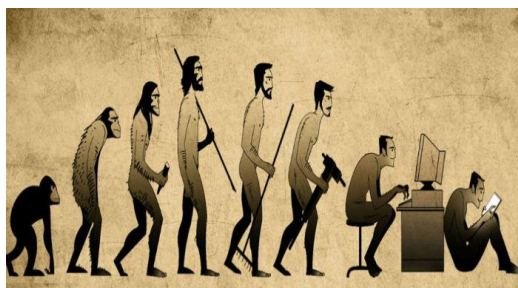
- zitten;
- staan;
- bewegen (stappen) binnen en/of door de werkplek;
- grijpen, tillen, duwen of trekken van materialen, gereedschappen of bedieningsorganen van machines;
- kijken naar schermen of naar andere informatiebronnen.

Een ergonomisch ontwerp van een werkplek kan menselijke fouten voorkomen.

Je kunt op <http://www.beswic.be/nl/themas/ergonomie> meer informatie vinden over ergonomie, het ergonomisch inrichten van de werkplek of specifieke informatie over verschillende ergonomische aspecten.



²⁴ R. Op De Beeck, F. Willems, J.P. Demaret, F. Gavray, Ergonomie, Cursustekst bij de opleiding Adviseur Ergonomie van Prevent, Prevent, 2009.



8. Psychosociale risico's op het werk

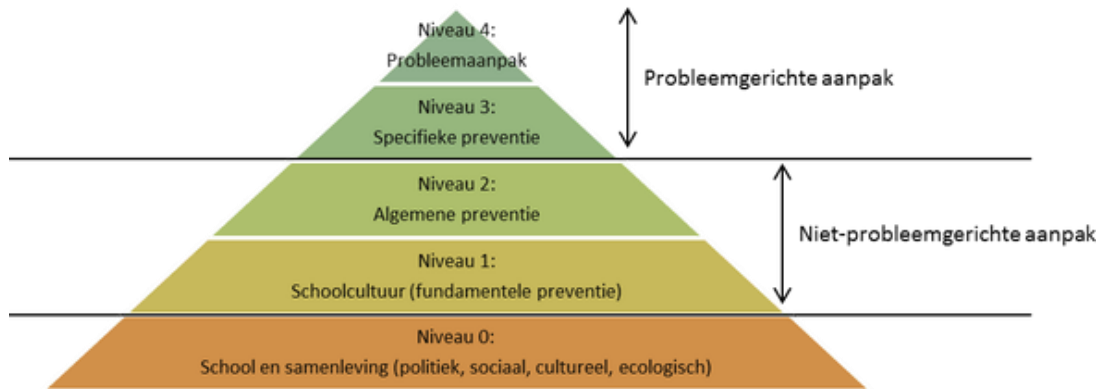
De aandacht voor de psychosociale risico's op het werk vloeit voort uit een maatschappelijke trend. Steeds meer personen worden geconfronteerd met psychologische of psychosomatische klachten, met mogelijks burn-out en depressie tot gevolg. Die toename wordt in verband gebracht met het ervaren van stress, die voortvloeit uit de prestatie- en resultaatgerichte aspecten van zowel de maatschappelijke context als de werkcontext. In deze context is het belangrijk om in een onderwijsinstelling een positief arbeidsklimaat te garanderen waarin iedereen optimaal kan meewerken aan de gezamenlijke doelstellingen en resultaatverbintenissen. Aandacht voor knelpunten in de sociale verhoudingen vraagt daarom voortdurende alertheid. Met het aanbieden van verschillende actiemogelijkheden en professionele omkadering kunnen psychosociale risico's of conflicten vroegtijdig opgespoord en aangepakt worden.

8.1. Algemene bepalingen en wetgevend kader

Sinds 1 september 2014 maken geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk integraal deel uit van de psychosociale risico's op het werk. Ze worden aangepakt via het algemene kader voor de preventie van psychosociale risico's op het werk. Er moet nog wel bijzondere aandacht besteed worden aan deze specifieke risico's.

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan verschillende acties ondernemen of procedures volgen. De verschillende actiemogelijkheden worden in de hierna volgende onderdelen toegelicht. Ze geven uitvoering aan de bepalingen in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zoals laatst gewijzigd bij de wet van 28 februari 2014 en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

8.2. Preventie: een engagement van iedereen



Om een positief arbeidsklimaat na te streven verbindt een werkgever zich toe de nodige aandacht te besteden aan het ontwikkelen van arbeidsomstandigheden, waarbinnen noch psychosociale risico's, noch grensoverschrijdend gedrag veroorzaakt kunnen worden.

Elk personeelslid heeft immers het recht te werken in een aangename en stimulerende werkomgeving, waar wederzijds respect een essentieel onderdeel is van de arbeidsverhoudingen. Om dit te bereiken wordt er een inspanning én engagement gevraagd van zowel de hiërarchische lijn als van alle personeelsleden:

- Het bestuur van de onderwijsinstelling en de hiërarchische lijn moeten evenveel aandacht besteden aan kwaliteitsvolle en motiverende arbeidsomstandigheden als aan de te behalen resultaten. Ze moeten alert zijn voor wat er leeft binnen hun teams of afdelingen en mogen niet tolereren dat de persoonlijke grenzen van hun werknemers worden overschreden. Leden van de hiërarchische lijn hebben zelf ook een voorbeeldfunctie te vervullen.
- Alle personeelsleden moeten meewerken aan het creëren van een positief arbeidsklimaat.
- Aan iedereen wordt gevraagd niet mee te doen met grensoverschrijdend of ander ongeoorloofd gedrag en waar het kan zelf verantwoordelijkheid op te nemen om tot oplossingen te komen of minstens te rapporteren.

8.3. Begripsomschrijving en definities

8.3.1. Psychosociale risico's

Een psychosociaal risico is de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Psychische schade kan zich o.a. uiten in angsten, depressie, burn-out, zelfdodingsgedachten, posttraumatische stress... Op lichamelijk vlak kunnen deze risico's aanleiding geven tot o.a. lichamelijke uitputting, slaapproblemen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen, maag- en darmproblemen. Naast gevolgen voor het individu kunnen er ook nefaste gevolgen zijn voor collega's of een gans team zoals bijvoorbeeld een verslechterde sfeer of conflicten.

Er zijn verschillende bronnen van psychosociale risico's op het werk:

- de *arbeidsorganisatie*: het algemeen beleid dat in de Scholengroep wordt gevoerd, het welzijnsbeleid, het aanwezigheidsbeleid, de structuur van de organisatie, de wijze waarop de taken verdeeld worden, de werkprocedures, de communicatie tussen verschillende diensten...
- de *arbeidsvoorwaarden*: werk- en rusttijdenregeling, type contract, loon en sociale voordelen, opleidings- en carrièremogelijkheden, evenwicht werk-privé...
- de *arbeidsomstandigheden*: gevaarlijke of onhygiënische omstandigheden, blootstelling aan lawaai, blootstelling aan trillingen, blootstelling aan gevaarlijke producten, beschikken over goed materiaal en goede hulpmiddelen, verlichting, verluchting...
- de *arbeidsinhoud*: werkhoeveelheid (te veel of te weinig werk), complexiteit van het werk (te moeilijk of te makkelijk werk), variatie in het werk (eentonig of gevarieerd werk), belastend werk (fysiek, psychisch of emotioneel), mate van autonomie, tegenstrijdige taakeisen...
- de *arbeidsverhoudingen* of interpersoonlijke relaties op het werk: kwaliteit van de relaties op het werk, managementstijl, wijze waarop wordt samengewerkt, sfeer, eventuele conflicten en de wijze waarop daarmee omgegaan wordt, eventuele pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of geweld, tegenstrijdige opdrachten...

Het psychosociale risico moet objectief gezien een gevaar inhouden: zodra een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor de schade die een personeelslid meent opgelopen te hebben.

Alleen die feiten of situaties waarop de werkgever impact heeft, vallen onder de noemer psychosociale risico's: zo heeft de Scholengroep als werkgever bijvoorbeeld geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen twee personeelsleden als die oorzaak in de privésfeer zit. De werkgever heeft wel een impact op de eventuele gevolgen van dit relationele probleem op het werk.

8.3.2. Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk (OGGW)

Het geheel van geweld op het werk, pesterijen op het werk en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt ook benoemd als ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk, afgekort OGGW.

1. *Geweld op het werk* wordt gedefinieerd in de wetgeving als elke feitelijkheid waarbij een personeelslid psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Voorbeelden van geweld zijn: bedreigingen, slagen, achtervolging, stalking, geldafpersing, beschadiging van persoonlijke bezittingen, ongezonde werkomstandigheden...
2. *Pesterijen op het werk*: Pesterijen op het werk worden wettelijk gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de Scholengroep, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk worden aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Pesterijen uiten zich vaak in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst,

nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Individuele gedragingen of afzonderlijke feiten op zich kunnen maar hoeven niet noodzakelijk onrechtmatig te zijn om te spreken van 'pesterijen'. Het geheel van gedragingen moet in aanmerking genomen worden waarbij de gedragingen of feiten afzonderlijk gezien als onschuldig kunnen worden beschouwd maar waarbij de opeenstapeling ervan leidt tot een aantasting van de persoonlijkheid of de waardigheid.

Voorbeelden van pesterijen zijn: roddelen, negeren, isoleren, kleineren, uitlachen, bedreigen, onder druk zetten, taken afnemen, nutteloze taken laten uitvoeren of taken laten uitvoeren die helemaal niet met de functie overeenstemmen, wegnemen van persoonlijke bezittingen of werkmateriaal, bestanden wissen, kritiek uiten op iemands religieuze overtuiging of afkomst...

3. *Ongewenst seksueel gedrag op het werk*: Ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt wettelijk gedefinieerd als elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Voorbeelden van ongewenst seksueel gedrag: lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal, compromitterende voorstellen, aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting...

8.4. Risicoanalyse en evaluatie van het beleid

8.4.1. De voorafgaandelijke risicoanalyse

Een Scholengroep voert als werkgever een risicoanalyse van de psychosociale risico's op het werk uit: hij identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. De werkgever houdt hierbij inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot gezondheidsschade ten gevolge van conflicten, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever besteedt bij deze risicoanalyse specifieke aandacht aan personeelsleden die bij de uitvoering van het werk in contact komen met andere personen op de werkplaats.

De psychosociale risico's worden geëvalueerd rekening houdend met de gevaren verbonden aan elementen van de arbeidsorganisatie, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, arbeidsinhoud en arbeidsverhoudingen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten wordt betrokken wanneer deze deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Indien nodig kan een preventieve risicoanalyse van de psychosociale risico's worden uitgevoerd door de werkgever in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming waarbij de Scholengroep als werkgever aangesloten is. De risicoanalyse van de psychosociale risico's wordt steeds uitgevoerd met medewerking van de personeelsleden.

Na advies van het bevoegde comité treft de werkgever voor zover hij impact heeft op het gevaar, de passende preventie maatregelen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen. Hierbij besteedt

de werkgever bijzondere aandacht aan de personeelsleden die bij de uitvoering van het werk in contact komen met andere personen op de werkplaats.

De werkgever vraagt het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming wanneer deze bij de preventieve psychosociale risicoanalyse betrokken was.

De resultaten van de risicoanalyse en de preventiemaatregelen worden opgenomen in het globaal preventieplan en in het jaarlijks actieplan.

8.4.2. Risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie

Op collectief niveau

Naast de preventieve psychosociale risicoanalyse kan er ook een psychosociale risicoanalyse gebeuren van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld.

Deze risicoanalyse moet uitgevoerd worden wanneer een van volgende partijen daarom vraagt:

- de werkgever;
- een lid van de hiërarchische lijn;
- ten minste één derde van de werknemersvertegenwoordigers in het bevoegde comité.

Bij deze risicoanalyse houdt de werkgever rekening met dezelfde elementen als bij de preventieve risicoanalyse. Hij betreft de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer deze deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Indien nodig kan de risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie worden uitgevoerd door de werkgever in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming waarbij de Scholengroep als werkgever aangesloten is. De risicoanalyse van de psychosociale risico's wordt steeds uitgevoerd met medewerking van de personeelsleden.

De gegevens van de risicoanalyse worden door de eventueel betrokken psychosociale preventieadviseur anoniem meegedeeld aan de werkgever. De werkgever informeert de verzoeker, de betrokken preventieadviseurs en alle andere personen die hij nuttig acht, over de anonieme resultaten van de risicoanalyse en zijn beslissing met betrekking tot de maatregelen.

De werkgever neemt op basis van de uitgevoerde risicoanalyse de geschikte collectieve en individuele preventiemaatregelen, voor zover hij impact heeft op het gevaar. Alvorens de maatregelen te treffen, vraagt de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming wanneer deze bij de risicoanalyse betrokken was.

Op individueel niveau

Een personeelslid dat meent gezondheidsschade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, volgt best de volgende procedure:

- 1) Deze wendt zich bij voorkeur eerst bij één van de vertrouwenspersonen aangeduid binnen de Scholengroep waarbij dan samen naar een oplossing wordt gezocht (zie achteraan deze brochure).

- 2) Indien het betrokken personeelslid meent dat deze stap geen soelaas brengt, dan kan het zich wenden tot de Externe Preventiedienst (zie achteraan deze brochure) om een verzoek tot een informele en/of formele psychosociale interventie in te dienen.

8.4.3. Evaluatie van het beleid

De werkgever evalueert minstens één keer per jaar de genomen preventiemaatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen. Hij betreft de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer deze deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Indien nodig kan de evaluatie van het beleid worden uitgevoerd door de werkgever in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming waarbij de onderwijsinstelling als werkgever aangesloten is .

De evaluatie houdt inzonderheid rekening met volgende elementen:

- het geheel van verzoeken tot risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie;
- het geheel van verzoeken tot formele psychosociale interventie;
- informatie van de preventieadviseur - arbeidsarts;
- conclusies uit incidenten van psychosociale aard die zich bij herhaling hebben voorgedaan en voorwerp waren van een informele psychosociale interventie;
- de feiten die opgenomen zijn in het 'Register van feiten door derden';
- gegevens van het jaarverslag.

De werkgever deelt de resultaten van de evaluatie van het beleid mee aan het bevoegde comité en vraagt advies aan het comité over de te nemen collectieve preventiemaatregelen die daaruit voortvloeien.

8.5. Actiemiddelen voor het personeelslid

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan verschillende wegen bewandelen. Een werknemer kan er zelf over praten of vrijblijvend advies inwinnen, het personeelslid kan kiezen voor één van de interne of externe procedures. Wanneer een werknemer denkt slachtoffer te zijn van ontoelaatbaar gedrag dat gesteld wordt door personen die extern zijn aan de Scholengroep of onderwijsinstelling (ouders, leveranciers,...) is er een specifieke procedure van toepassing.

8.5.1. Interne procedures

Zelf gesprekken aangaan

Alvorens een procedure op te starten, is het aan te raden om zelf stappen te ondernemen. Het eerste aanspreekpunt voor jou als personeelslid is een lid van hiërarchische lijn of de werkgever die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem; indien de werknemer onvoldoende gehoor vindt dan kan hij/zij zich ook wenden tot de neutrale vertrouwenspersonen door de Scholengroep aangesteld. De preventieadviseur-arbeidsarts, de preventieadviseur van de bevoegde preventiedienst, een

lid van het bevoegde comité of een vakbondsafgevaardigde zijn ook belangrijke aanspreekpunten waar je als personeelslid een beroep op kan doen.

Een psychosociale interventie

Wanneer het zelf aangaan van gesprekken geen oplossing biedt of wanneer je als personeelslid deze stap niet wil of kan zetten, kan je gebruik maken van de specifieke interne procedure die bestaat uit twee soorten interventies: de *informele psychosociale* interventie en de *formele psychosociale* interventie.

Om een van deze procedures op te starten, moet je als personeelslid contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk. Achteraan deze brochure vind je een lijst met de nuttige contactpersonen in jouw Scholengroep. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon en de psychosociale preventieadviseur zijn hier mee in opgenomen.

Binnen de 10 kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur je horen en je informeren over de mogelijkheden tot interventie.

Op vraag krijg je als verzoeker een document ter bevestiging van het persoonlijk onderhoud dat geldt als aanwezigheidsbewijs.

Een informele procedure heeft tot doel een onderlinge oplossing te zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie en verloopt volledig vertrouwelijk. Je kiest als personeelslid zelf de verdere stappen die gezet worden.

Het doel van de formele procedure bestaat erin de werkgever te vragen om passende preventiemaatregelen te nemen. Het verzoek voor een formele psychosociale interventie kan enkel bij de psychosociale preventieadviseur van de externe dienst ingediend worden. Bij een verzoek tot formele psychosociale interventie licht de psychosociale preventieadviseur de werkgever in over de risico's die aanwezig zijn op basis van een analyse en verstrekt hij advies aan de werkgever over de maatregelen die getroffen kunnen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Het personeelslid kiest het type van interventie waarvan het gebruik wenst te maken.

- **De informele psychosociale interventie**
 - onthaal, actief luisteren of een advies;
 - een interventie bij een andere persoon van de onderwijsinstelling, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
 - een verzoening tussen de betrokken personen voor zover het personeelslid hiermee akkoord gaat.

- **De formele psychosociale interventie (enkel bij de psychosociale preventieadviseur):**
 - verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter;
 - verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter;
 - verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

De werkgever voorziet de wedertewerkstelling van personeelsleden die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.



17,6%

van de Belgische
werknemers werd al
geconfronteerd met

**agressie op
het werk**

8.5.2. Register van feiten van derden

In het kader van het preventiebeleid en bij de risicoanalyse voor psychosociale risico's moet je werkgever bijzondere aandacht besteden aan personeelsleden die contact hebben met derden. Het contact met derden kan een bijkomende stressfactor betekenen voor personeelsleden maar in een aantal gevallen zijn zij ook de oorzaak zijn van agressie en pesterijen.

Het register van feiten van derden is een preventiedocument dat eigen is aan de materie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het is een instrument om de werkgever van een onderwijsorganisatie in staat te stellen gepast te reageren en zelfs te anticiperen op onrechtmatige gedragingen vanwege derden. Met het register voor feiten van derden beschikt hij over een bijkomend instrument om de risico's die voortvloeien uit het contact met deze personen te identificeren en te evalueren.

Onderwijsorganisaties in Vlaanderen houden het register voor feiten van derden in het Nederlands bij.

Wanneer je als personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet je een verklaring kunnen laten opnemen in dit specifiek register. Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten en de data van die feiten. In principe wordt je identiteit als personeelslid niet vermeld in het register, tenzij je daar zelf mee instemt.

Je werkgever informeert alle personeelsleden over de mogelijkheid een verklaring op te nemen in dit register.

De inschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk in het register van feiten van derden is niet hetzelfde als het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze heeft dus niet tot gevolg dat je als personeelslid beschermd bent tegen represailles.

Dit register wordt bijgehouden door:

- of de vertrouwenspersoon;
- of de preventieadviseur psychosociale aspecten als deze intern is;
- of de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De toegang tot dit register is voorbehouden aan:

- de hierboven opgesomde personen;
- de werkgever.

Het register wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

De verklaringen worden door de werkgever gedurende vijf jaar bijgehouden vanaf de dag waarop het personeelslid zijn verklaring heeft laten optekenen.

De werkgever zorgt ervoor dat de personeelsleden die het slachtoffer worden van geweld gepleegd door derden, de passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten en instellingen. De werkgever moet zo'n dienst aanduiden en krijgt daarover het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werkgever draagt de kosten van de interventies van deze gespecialiseerde dienst indien deze niet ten laste kunnen worden genomen van de sociale zekerheid.

Je werkgever moet de leden van het bevoegde comité voor preventie en bescherming op het werk, de werknemers en de leden van de hiërarchische lijn informeren over:

- het recht voor de werknemer om een verklaring te doen acteren in het register van feiten van derden;
- de gespecialiseerde diensten of instellingen waarop een beroep wordt gedaan om ondersteuning te verlenen aan de werknemers die het slachtoffer werden van geweld vanwege derden.

De werkgever moet deze personen ook een opleiding geven opdat zij deze rechten zouden kunnen uitoefenen.

8.5.3. Externe procedures










Een personeelslid kan zich ook rechtstreeks, zonder een beroep te doen op de interne procedures, wenden tot:

- de inspectie van het toezicht op het welzijn op het werk;
- het arbeidsauditoraat;
- de rechtbank voor het opstarten van een strafrechtelijke of burgerrechtelijke procedure;
- de bemiddeling: om een vaak lange en dure gerechtelijke procedure is het mogelijk een beroep te doen op een erkende bemiddelaar die onafhankelijk en onpartijdig is en gehouden is door het beroepsgeheim. De rol van de bemiddelaar bestaat erin de partijen te begeleiden bij het zoeken naar een akkoord dat voor elk van hen aanvaardbaar is. De bemiddeling wordt geregeld in het Gerechtelijke Wetboek.

Evenwel zal het personeelslid in de meeste gevallen verzocht worden eerst de interne procedures te doorlopen. Meer informatie over deze 'externe' actiemogelijkheden zijn terug te vinden op de website van de Federale Overheidsdienst (FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.werk.belgie.be.

Een concreet overzicht van het verloop van de interne procedures, de mogelijke externe procedures, bescherming tegen represailles en sancties die van toepassing zijn in de onderwijsinstelling, moeten opgenomen worden in het arbeidsreglement. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon, de psychosociale preventieadviseur, Toezicht welzijn op het werk en andere nuttige personen moeten eveneens opgenomen worden in het arbeidsreglement. Een gedetailleerd overzicht van alle procedures en bijkomende informatie is ook terug te vinden op www.werk.belgie.be.

9. Lijst met nuttige contacten

Interne contactgegevens	
Algemeen Directeur	Chris VANDECASTEELE  0497 483 647
Voorzitter Raad van Bestuur	Frank GOES
Secretariaat van de Scholengroep	 059 51 05 24
Directeur-coördinator basisonderwijs	Joeri DEMEY  0477 799 494
Coördinerend directeur secundair onderwijs	Guy GHYSELS  0486 95 44 99
Interne preventieadviseur van de Scholengroep	Manuela PANNIER  0488 700 661
Interne hulpverlener EHBO	
Gebrevetteerde BA4/BA5	
De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk	Cohezio  059 50 31 83
Preventieadviseur-arbeidsarts	Cohezio  059 50 31 83
Vertrouwensperso(o)n(en)	Zie affiche achteraan
Gemeenschappelijke preventiedienst GO!	Guy LINTEN  0478 916 594
Vertegenwoordigers van de respectievelijke vakorganisaties	ACOD: Nele BOGHE Jean BLY Maria TOMME COC: Bert FEYS Lies HOUWEN VSOA: Wim VANDERSCHUEREN Stefaan VAN IMSCHOOT
Schoolarts	
CLB	Evie Monteyne  059 70 21 00

Noodnummers

Medische spoeddienst - brandweer - gasgeur	112
Brandweer & Ziekenwagen	100
Politiehulp	101
Europese noodoproep	112
Rode Kruis	105
Kinder- en jongerentelefoon	102
Wachtdienst apothekers	0900 10 500

Aanvullende contactgegevens

Lokale politie	059 70 11 11
Lokale brandweer	059 43 29 20
Dichtstbijzijnde ziekenhuis	AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV campus Serruys; Kaïrostraat 84, 8400 Oostende ☎: 059 55 51 11
Dichtstbijzijnde huisarts	Dokter Degelin Jorgen; Rogierlaan 14, 8400 Oostende ☎: 059 70 03 01
Burgemeester gemeente	Bart TOMMELEIN 059 80 55 00
Milieudienst gemeente	059 25 85 19 milieu@oostende.be
Gouverneur	Carl Decaluwé ☎: 050 40 58 11
Toezicht welzijn op het werk	www.werk.belgie.be 02 233 45 11

Belangrijke hulpdiensten

<p>Politie</p> 	<p>101 www.polfed-fedpol.be</p>
<p>Antigifcentrum</p> 	<p>070 245 245 www.antigifcentrum.be</p>
<p>Brandwondencentra</p> 	<p>02 649 65 89 – Algemeen 03 217 75 95 – Antwerpen 09 332 34 90 – Gent 016 34 87 50 – Leuven 02 268 62 00 – Neder-Over-Heembeek</p>
<p>Druglijn</p> 	<p>078 15 10 20 www.druglijn.be</p>
<p>Zelfmoordpreventie</p> 	<p>1813 http://zelfmoord1813.be</p>
<p>Anonieme alcoholisten</p> 	<p>03 239 14 15 www.aavlaanderen.org</p>
<p>Vlaamse Gezondheidsinspectie, Domein Milieu en Gezondheid</p>	<p>02 553 35 75 preventievegezondheidszorg@vlaanderen.be</p>
<p>Vlaamse infolijn</p>	<p>1700 www.vlaamseinfolijn.be</p>

Belangrijke hulpdiensten

Civiele veiligheid		www.civieleveiligheid.be
Child focus	 Child Focus 116 000	116000 www.childfocus.be
Rode Kruis-Vlaanderen		105 www.rodekruis.be
Het Vlaamse Kruis		0474 407 040 www.hetvlaamsekruis.be
Tele-onthaal		106 www.tele-onthaal.be
Aids- en SOA-telefoon		078 15 15 15 www.sensoa.be
Vlaamse kankertelefoon		078 15 01 51 www.tegenkanker.be
Diabetes infolijn		0800 96 333 www.diabetes.be
Vertrouwenscentrum kindermishandeling		0800 970 79 www.kindermishandeling.be

10. Vertrouwenspersonen contactgegevens

Heb je nood aan een luisterend oor, een vertrouwelijk gesprek, of zit je met een knoop in je maag betreffende je job in Scholengroep STROOM!, contacteer dan één van deze mensen. Ze zijn er voor jou en werden opgeleid om een voor iedereen aanvaardbare oplossing uit te werken en aan te reiken.



- ✓ Marlies Vermeesch marlies.vermeesch@sterkescholen.be 0486 61 96 98
- ✓ Erla Coucke erla.coucke@sterkescholen.be 0498 75 18 39
- ✓ Jurgen Herman jurgen.herman@sterkescholen.be 0485 43 57 05
- ✓ Mieke Silvertand mieke.silvertand@sterkescholen.be 0492 33 99 86
- ✓ Amber Provost amber.provost@sterkescholen.be 0479 85 17 23
- ✓ Femke Welvaert femke.welvaert@sterkescholen.be

Je kunt je uiteraard ook wenden tot de preventieadviseur van de Scholengroep:

- ✓ Manuela Pannier manuela.pannier@sterkescholen.be 0488 70 06 61

Zij zullen je in eerste instantie te woord staan en samen met jou een gepaste oplossing zoeken.

Mocht dit geen soelaas brengen dan kun je uiteraard terecht bij Cohezio, onze arbeidsgeneeskundige dienst die ook medeverantwoordelijk is voor de psychosociale begeleiding van de Scholengroep Stroom-personeelsleden.

Dit kan via telefoon of per mail naar het secretariaat van het psychosociaal departement:

☎ 02 533 74 44 of ✉ rim.sec@cohezio.be

cohezio 

Externe Dienst voor Preventie
en Bescherming op het Werk