



Het overzicht en de werking van de overlegorganen

Visie- en Beleidsteksten – Kwaliteitshandboek -: 1. Blijdorp als organisatie / 1.1 Organisatiebeleid / 1.1.1 Visie en Beleid

Beoordeeld en goedgekeurd:
SA -08/06/15

Geldigheidsdatum:
15/06/2015

Procedurebeheerders:
Hilde Laget

1 DOEL

- Een overzicht geven van de structurele overlegorganen
- Een overzicht geven van de belangrijkste afspraken over de werking van de respectievelijke overlegorganen

2 OVERZICHT EN WERKING VAN DE OVERLEGORGANEN

2.1 Lijnoverleg

- 2.1.1 Stuurgroep algemeen
- 2.1.2 Stuurgroep jongeren
- 2.1.3 Stuurgroep volwassenen
- 2.1.4 Overleg AS,DO,CO
- 2.1.5 Teamvergadering
- 2.1.6 Klassenraad
- 2.1.7 Overleg leidinggevenden
- 2.1.8 Intake cel

2.2 Stafoverleg

- 2.2.1 Overleg orthopedagogen
- 2.2.2 Overleg orthopedagogen jongeren
- 2.2.3 Overleg orthopedagogen volwassenen
- 2.2.4 Overleg sociale dienst
- 2.2.5 Overleg sociale dienst volwassenen
- 2.2.6 Overleg medische dienst
- 2.2.7 Overleg medische dienst jongeren
- 2.2.8 Overleg medische dienst volwassenen

2.3 Organisatieoverleg (intern)^a

- 2.3.1 Ondernemingsraad
- 2.3.2 CPWB comité preventie en bescherming van het welzijn op het werk
- 2.3.3 Veiligheidscomité BuBaO
- 2.3.4 Veiligheidscomité BuSO
- 2.3.5 Raad van Bestuur van de inrichtende macht
- 2.3.6 Algemene ledenvergadering van de inrichtende macht

2.1 Lijnoverleg

2.1.1 Stuurgroep algemeen (SA)

Doel:

Dagelijkse leiding van Blijdorp, visieontwikkeling, inhoudelijke planning, beslissingen personeelsbeleid, HRM, kwaliteitszorg.

Overzicht en werking:

Voorzitter: algemeen directeur

Deelnemers: coördinatoren, stafmedewerkers Blijdorp Algemeen afhankelijk van het onderwerp zijn andere medewerkers aanwezig

Frequentie van vergaderen: wekelijks, behalve in de schoolvakanties en op feestdagen

Agendapunten: opnamebeleid, inhoudelijke werking, personeelsbeleid, investeringen, kwaliteit, varia

Verantwoordelijke verslaggever: er is een beurtrol bij de deelnemers; deze verspreidt de verslagen binnen de week aan de leden van de stuurgroep algemeen en stuurgroepen; een samenvatting van dit verslag wordt ook opgenomen in BD-info

Bewaren van het verslag:

intranet: Verslag Stuurgroep Algemeen, chronologisch per jaar en nummer;

termijn: 5 jaar

2.1.2 Stuurgroep jongeren (SGJ)

Doel:

Dagelijkse leiding jongerenwerking, discussieforum over zorg voor jongeren, afstemming zorgvormen jongeren

Overzicht en werking

Voorzitter: coördinator jongeren

Deelnemers: directie BKLO, directie BUSO, teamhoofd semi-internaat, teamhoofd internaat, stafmedewerkers zorg (jongeren)

Afhankelijk van de specificaties van het onderwerp kunnen ook andere medewerkers uitgenodigd worden of kan men zelf vragen aan de coördinator om uitgenodigd te worden

Frequentie van vergaderen: wekelijks, behalve in schoolvakanties en op feestdagen

Agendapunten: allerlei onderwerpen met betrekking tot de doelstelling van de stuurgroep

Verantwoordelijke verslaggever: beurtsysteem bij de deelnemers; voor de volgende vergadering wordt het verslag verspreid door de verslaggever aan de leden van de stuurgroep. Na goedkeuring van het verslag op de daaropvolgende stuurgroep wordt het verslag verspreid naar de stuurgroep volwassenen en stuurgroep algemeen.

Bewaren van het verslag:

intranet: Verslag Stuurgroep per vestiging, chronologisch per jaar en per nummer

termijn: 5 jaar

2.1.3 Stuurgroep volwassenen (SGV)

Doel:

Dagelijkse leiding volwassenenwerking, discussieforum over zorg voor volwassenen, afstemming zorgvormen volwassenen

Overzicht en werking

Voorzitter: coördinator volwassenen

Deelnemers: teamhoofden dagcentrum, teamhoofden homes, teamhoofd ambulant, stafmedewerkers zorg (volwassenen)

Afhankelijk van de specificaties van het onderwerp kunnen ook andere medewerkers uitgenodigd worden of kan men zelf vragen aan de coördinator om uitgenodigd te worden

Frequentie van vergaderen: wekelijks, behalve in schoolvakanties en op feestdagen

Agendapunten: allerlei onderwerpen met betrekking tot de doelstelling van de stuurgroep

Verantwoordelijke verslaggever: beurtsysteem bij de deelnemers; voor de volgende vergadering wordt het verslag verspreid door de verslaggever aan de leden van de stuurgroep. Na goedkeuring van het verslag op de daaropvolgende stuurgroep wordt het verslag verspreid naar de stuurgroep jongeren en stuurgroep algemeen.

Bewaren van het verslag:

intranet: Verslag Stuurgroep per vestiging, per jaar en per nummer

termijn: 5 jaar

2.1.4 Overleg AS,DO,CO (Afgevaardigde Schoolbestuur, directie onderwijs, coördinator)

Doel:

Communicatie tussen het schoolbestuur (de afgevaardigde is de algemeen directeur) en de schooldirecties

Het op elkaar afstemmen van de verschillende zorgvormen (BuBao / BUSO / SI/ I)

Overzicht en werking:

Voorzitter: algemeen directeur als afgevaardigde van het schoolbestuur

Deelnemers: directie BuBaO; directie BUSO; coördinator van de vestiging

Frequentie van vergaderen: om de veertien dagen, behalve tijdens de schoolvakanties en op feestdagen

Agendapunten: personeelsaangelegenheden; infrastructuur; onderwijsreglementering; schoolbeleid

Verantwoordelijke verslaggever: directie in beurtsysteem; verspreiding van het verslag naar de leden van de vergadering

Bewaren van het verslag:

intranet, per jaar, per nummer,

termijn: 20 jaar

2.1.5 Teamvergadering

Doel:

Het bewaken van de handelingsplanning van elke gebruiker; concrete opvolging van de gebruikers
Samenwerking op punt stellen, bijsturen en evalueren van de inhoudelijke en praktische werking van de groepen

Overzicht en werking

Voorzitter: Teamhoofd of zijn afgevaardigde

Deelnemers: groepsverantwoordelijke (plaatsvervanger voorzitter); alle medewerkers van het team (in het internaat, dagcentrum, homes) of een deel van de medewerkers al naar gelang de aard van de vergadering.

Facultatief: stafmedewerkers zorg

Frequentie van vergaderen

jongeren : vierwekelijks, behalve tijdens schoolverlof en op feestdagen

volwassenen: tweewekelijks, behalve tijdens schoolverlof en op feestdagen

Agendapunten: inhoudelijke en praktische werking van een team; het bewaken van de handelingsplanning; het concreet maken van de visie en de waarden die binnen Blijdorp gehanteerd worden; teamgebonden bijscholing

Verantwoordelijke verslaggever: in beurtrol groepsbegeleidster; elke aandachtsbegeleider zorgt voor de registraties in het individueel dossier/opvolgbladen

Bewaren van het verslag:

op intranet: per team, chronologisch per jaar en per nummer / per groep (in het internaat: enkel in het bureau van teamhoofd)

termijn: 1 jaar

2.1.6 Klassenraad

2.1.6.1 Klassenraad

Doel: continu bewaken van de handelingsplanning van elk kind/jongere; bijsturen en evalueren van de inhoudelijke en praktische werking; samenwerken op punt stellen

Overzicht en werking

Voorzitter: AB (aandachtsbegeleider) / DO (directie onderwijs) / TH (teamhoofd)

Deelnemers: alle medewerkers van het multidisciplinair team (school en semi-internaat) of een deel van de medewerkers al naar gelang de aard van de vergadering

Frequentie van vergaderen:

BuBao : minstens 2 maal per jaar

BUSO : wekelijks, duur 2 uren

Agendapunten: agendapunten die betrekking hebben op het continu bewaken van de handelingsplanning; agendapunten die betrekking hebben op de inhoudelijke en praktische werking van een team.

Verantwoordelijke verslaggever: klastitularis; elke aandachtsbegeleider zorgt voor de registraties in het individueel dossier / opvolgbladen

Bewaren van het verslag (proces-verbaal):

door Directie Onderwijs BuBao, BUSO, chronologisch per klas/groep

bewaartermijn: 1 jaar in de groep; intranet daarna 20 jaar in archief

2.1.6.2 Personeelsvergadering

Doel:

Inhoudelijk pedagogische werking en de praktische organisatorische aspecten ervan binnen de BuBao/SI en BUSO/SI op elkaar afstemmen

Overzicht en werking

Voorzitter: DO/TH

Deelnemers: alle medewerkers van de geïntegreerde werking BuBao/SI of BUSO/SI of een deel van de medewerkers al naar gelang de aard van de vergadering

Frequentie van vergaderen: 1 maal per maand

Agendapunten: agendapunten die betrekking hebben op het concreet maken van de visie en waarden die binnen Blijdorp gehanteerd worden; bijscholingen – inhoudelijke thema's; organisatie van feesten - uitstappen.

Verantwoordelijke verslaggever: ter plaatse af te spreken met beurtrol.

Bewaren van het verslag (proces-verbaal):

door Directie Onderwijs BuBao en Directie onderwijs BUSO, chronologisch per jaar
bewaartermijn: 1 jaar in bureel DO; intranet, daarna 20 jaar in archief

2.1.7 Overleg leidinggevenden (OLG)

Doel:

Informeren, consulteren en debatteren over organisatorische en inhoudelijke thema's

Overzicht en werking

Voorzitter: Algemeen directeur

Deelnemers: Leidinggevenden; Stafmedewerker HRM

Mogelijkheid om andere medewerkers uit te nodigen naargelang het thema.

Frequentie van vergaderen: naargelang de noodwendigheden met een minimum van tweemaal per jaar.

Agendapunten: de agendapunten worden aangebracht door de leidinggevenden en stuurgroep algemeen; de opmaak van de concrete agenda is de verantwoordelijkheid van SA

mogelijke agendapunten zijn: uurroosters; aanwervingsproblematiek, selecties, omgaan met evaluaties, opvolging competentiebeleid, uitwisseling interims; budgetten, voorbereiding begroting; problematieken met diverse diensten; magazijn;

Verantwoordelijke verslaggever: beurtrol door leden stuurgroep algemeen
het verslag wordt bezorgd aan de deelnemers van het overleg en aan SA.

Bewaren van het verslag:

intranet, per jaar, per nummer
bewaartermijn: 5 jaar

2.1.8 Intake cel.

Doel:

- Het behandelen van diverse elementen tijdens de voorbereidingen en beslissingen die door verschillende functies en diensten worden opgenomen als aanloop tot een opname van een gebruiker.
- Nagaan of er vanuit de interne wachtlijst (mensen waarvoor onze sociale dienst contactpersoon is) een prioritair te bemiddelen dossier moet ingediend worden bij de regionale prioriteitencommissie.
- Het behandelen van open vragen tot opname.
- Beslissen of er binnen FAM zorg dient geconverteerd te worden.
- Bespreken nooddossier.

Overzicht en werking

Voorzitter:

De coördinator volwassenen

Deelnemers:

Stuurgroep volwassenen eventueel uitgebreid met algemeen directeur

Frequentie van vergaderen:

Ad hoc; op het moment dat zich een vraag aandient, plant de coördinator een intakecel in op de stuurgroep volwassenen

Agendapunten:

Alle aspecten die te maken hebben met het doel van dit overleg

Verantwoordelijke verslaggever:

Een lid van de stuurgroep in beurtrol

Bewaren van het verslag:

Op intranet in de map onder algemene overlegorganen – lijnoverleg – stuurgroep volwassenen ; het verslag is geïntegreerd in het stuurgroepverslag

Per jaar, op datum; Het verslag wordt minimaal 5 jaar bewaard.

2.2 Stafoverleg

2.2.1 Overleg orthopedagogen (OO)

Doel:

Ontwikkelen pedagogische visies; globaal pedagogische opvolging

Overzicht en werking

Voorzitter: een in overleg afgesproken lid van de vergadering

Deelnemers: orthopedagogen, coördinator jongeren, stafmedewerker kwaliteit

Frequentie van vergaderen: maandelijks, behalve tijdens schoolverlof en op feestdagen

Agendapunten: De rode draad van de inhoudelijke werking bepalen en bewaken, hierbij openstaan voor nieuwe tendensen. De visie rond inhoudelijke thema's bepalen en bewaken; informatie uitwisselen tussen ortho's als basis van het op elkaar afstemmen van de inhoudelijke werking van de beide vestigingen; Continuïteit in de werking van kinderen naar volwassenen nastreven; Het overleg orthopedagogen is adviserend voor Stuurgroep Algemeen en teamhoofden, uitvoerend in opdracht van Stuurgroep Algemeen of stuurgroep van een vestigingsplaats.

Verantwoordelijke verslaggever: Lid van de vergadering in beurtrol. De verslaggever verspreidt het verslag binnen de 10 dagen na de vergadering aan alle orthopedagogen, stuurgroep algemeen

Bewaren van het verslag:

intranet: per jaar en per nummer

bewaartijd: 5 jaar; nadien in archief

2.2.2 Overleg orthopedagogen jongeren (OOJ)

Doel:

Bespreken en uitwerken van inhoudelijke items betreffende de werking van de minderjarigen

Overzicht en werking

Voorzitter: coördinator of beurtrol bij afwezigheid coördinator

Deelnemers: orthopedagogen jongerenwerking en de coördinator

Frequentie van vergaderen: minimum 6x per jaar

Agendapunten: voorbereiding van inhoudelijke agendapunten voor besprekingen op SA, SGJ, OOV.... Inhoudelijk afstemmen van de werking over de verschillende paviljoenen heen, voorbereiding pedagogische studiedagen, IPO-scores bespreken, bespreken van interne/externe vragen en projecten, casusbespreking, handelingsplanning,...

Verantwoordelijke verslaggever: Lid van de vergadering in beurtrol; verslag wordt bezorgd aan de leden SGJ, coördinator volwassenen en stafmedewerker kwaliteit

Bewaren van het verslag:

Intranet: per jaar en per nummer

bewaartijd: 5 jaar; nadien in archief

2.2.3 Overleg orthopedagogen volwassenen (OOV)

Doel:

Bespreken van inhoudelijke en organisatorische items betreffende de werking van ortho-volwassenen

Overzicht en werking

Voorzitter: coördinator of beurtrol bij afwezigheid coördinator

Deelnemers: orthopedagogen volwassenenwerking

Frequentie van vergaderen: maandelijks, behalve tijdens schoolverlof en op feestdagen

Agendapunten: bespreking doorverwijzingen: op basis van informatie van collega's minderjarigen een voorstel formuleren voor dagbesteding of wonen; bespreking van vragen van gasten of hun aandachtsbegeleiding; voorbereiding van inhoudelijke agendapunten voor besprekingen op SA, SGV,...

Verantwoordelijke verslaggever: Lid van de vergadering in beurtrol; het verslag wordt verspreid bezorgd aan de SGV, coördinator jongeren en stafmedewerker kwaliteit

Bewaren van het verslag:

Intranet: per jaar en per nummer

bewaartijd: 5 jaar; nadien in archief

2.2.4 Overleg sociale dienst (OSD)

Doel:

Ontwikkelen visies ouderwerking, planning en opvolging gebruikersoverleg, globaal sociale opvolging

Overzicht en werking

Voorzitter: algemeen directeur of bij afwezigheid beurtrol

Deelnemers: sociaal assistenten van de verschillende vestigingen, facultatief stafmedewerker kwaliteit

Frequentie van vergaderen: minimum 4maal per jaar

Agendapunten: (maatschappelijk assistenten jongerenwerking, stellen de agendapunten op); algemene ouderwerking en activiteiten; evalueren en bijsturen van de eigen dienstverlening; uitwisselen informatie aangaande wetgeving en andere specifieke materies aangaande gehandicaptenzorg

Verantwoordelijke verslaggever: in beurtrol, die tevens zorgt voor de verspreiding van het verslag aan leden sociale dienst en stuurgroep algemeen

Bewaren van het verslag:

intranet: per jaar en per nummer

bewaartijd: 5 jaar, nadien in archief

2.2.5 Overleg sociale dienst volwassenen (OSDV)

Doel:

Inhoudelijke en organisatorische items betreffende de werking van sociale dienst volwassenen

Overzicht en werking

Voorzitter: coördinator of beurtrol bij afwezigheid coördinator

Deelnemers: sociaal assistenten volwassenenwerking

Frequentie van vergaderen: drie maal per jaar

Agendapunten: voorbereiding bespreking op SA, SGV, ...; voorbereiding VTO gegeven door sociale dienst; afstemmen aanwezigheden en verlof; uitwerken Charter en Protocol voor zorgvormen van de volwassenen....

Verantwoordelijke verslaggever: deelnemers in beurtrol; verslag wordt bezorgd aan leden vergadering en SGV

Bewaren van het verslag:

intranet: per jaar en per nummer

bewaartijd: 5 jaar, nadien in archief

2.2.6 Overleg medische dienst (OMD)

Doel:

Ontwikkelen van medische visies; bespreken van medische thema's; gezamenlijke lijn uitzetten betreffende de medische dienstverlening in Blijdorp

Overzicht en werking:

Voorzitter: onderling aan te duiden

Deelnemers: verpleegkundigen, coördinatoren, (artsen)

minimaal 1 keer per jaar: ook artsen en Algemeen Directeur

Frequentie van vergaderen: minimaal 1 keer per jaar

Agendapunten: onderling afstemmen van de werking op de verschillende locaties; interne bijscholingen uitwerken en coördineren

Verantwoordelijke verslaggever: onderling af te spreken, deze zorgt ook voor de registraties; verslag wordt bezorgd aan medische dienst en SA

Bewaren van het verslag:

intranet, per jaar en per nummer

bewaartermijn: 5 jaar; daarna (elektronisch) archief

2.2.7 Overleg medische dienst jongeren (OMDJ)

Doel:

Concretiseren van de doelen uit het overkoepelend overleg medische dienst

Overzicht en werking:

Voorzitter: bij elk overleg aan te duiden

Deelnemers: verpleegkundigen en facultatief coördinator en artsen

Frequentie van vergaderen: minimaal 1 keer per jaar

Agendapunten: bespreken van taakverdeling verpleegkundigen; werkafspraken maken; plannen en geven van VTO rond medische zaken; plannen van het volgen van VTO

Verantwoordelijke verslaggever: onderling af te spreken ; zorgt ook voor de registraties; verspreiding van het verslag naar MDJ en naar SGJ

Bewaren van het verslag:

intranet, per jaar en per nummer; bewaartermijn 5 jaar, daarna (elektronisch) archief

2.2.8 Overleg medische dienst volwassenen (OMDV)

Doel:

Inhoudelijke en organisatorische items betreffende de werking van de medische dienst volwassenen

Overzicht en werking:

Voorzitter: teamhoofd

Deelnemers: verpleegkundigen volwassenenwerkingen; coördinerend arts; facultatief coördinator

Frequentie van vergaderen: maandelijks, uitgezonderd schoolvakanties en op feestdagen

Agendapunten: uitwerken protocollen B2- handelingen; opvolging medicatie (controlesysteem); voorstellen doen rond medische materiaal (bv. weegtoestellen, thermometers,...), verzorgingsmateriaal, indikkingsmiddelen,...

Verantwoordelijke verslaggever: verpleegkundigen in beurtsysteem; verspreiding van het verslag naar MDV en SGV

Bewaren van het verslag:

intranet, per jaar en per nummer

bewaartermijn 5 jaar, daarna (elektronisch) archief

2.3 Organisatieoverleg (intern)

2.3.1 Ondernemingsraad

Doel:

Een overlegorgaan zijn tussen werkgevers en werknemers op door de wet voorgeschreven gebieden

Overzicht en werking

Voorzitter: Algemeen Directeur; Administratief Coördinator (plaatsvervangend voorzitter)

Secretaris: werknemersvertegenwoordiger (bediende)

Deelnemers: Algemeen directeur of (plaatsvervanger), administratief coördinator ;

werknemersvertegenwoordigers: 1 kaderlid, 4 bedienden, 1 arbeider en 1 jonge werknemer;

afhankelijk van het onderwerp zijn andere medewerkers aanwezig (o.a. bedrijfsrevisor, vakbondsdeskundigen arr. Dendermonde)

Frequentie van vergaderen: maandelijks (behalve juli en augustus)

Agendapunten: De agendapunten worden op voorstel van de werknemersdelegatie ingediend bij de voorzitter.

De ondernemingsraad heeft ook een aantal **bevoegdheden**:

beslissende bevoegdheid: arbeidsreglement, bedrijfsrevisor, jaarlijks verlof, betaald educatief verlof

controlerende bevoegdheid: naleving sociale wetgeving overheidssteun, naleving wetgeving bruggpensioen

adviserende bevoegdheid: E.F.I.- informatie, tewerkstellings- en personeelsbeleid, arbeidsreglement

informatieve bevoegdheid: uithangen dagorde en verslagen, E.F.I.- informatie doorgeven aan de werknemers, A.R. info doorgeven aan de werknemers

Verantwoordelijke verslaggever:

werknemersvertegenwoordiger (bediende); het verslag wordt bezorgd aan de leden van de vergadering, aan teamhoofden en aan SA

Bewaren van het verslag:

- bij voorzitter en op intranet, chronologisch volgens datum

- bewaartermijn: bij voorzitter; periode bepaald in de wet

Afgeleide organen en werkgroepen:

voorbereidende vergaderingen van de werknemersdelegatie

werknemers kunnen actief deelnemen aan passende vormingen op vakbondsvlak

2.3.2 CPWB comité preventie en bescherming van het welzijn op het werk

Doel:

- De taak van het CPBW is een informatiekanaal te creëren binnen Blijdorp, met overleg tussen werknemers en werkgever, dit over alle aangelegenheden die het welzijn (zowel fysisch als psychisch) van de werknemers aangaat.
- Acties te ondernemen om de veiligheid te optimaliseren en de werkplaatsen zo veilig en aangenaam mogelijk te maken.

Deze acties worden opgenomen binnen een globaal preventieplan en een jaaractieplan.

Overzicht en werking

Voorzitter: algemeen directeur, plaatsvervanger: administratief coördinator

Deelnemers: algemeen directeur of plaatsvervanger administratief coördinator, preventieadviseur, werknemersvertegenwoordigers: 4 bedienden en 1 arbeider en 1 jonge werknemer, arbeidsgeneesheer (minimum 2 maal per jaar), afhankelijk van het onderwerp zijn andere medewerkers aanwezig

Frequentie van vergaderen: maandelijks (uitgezonderd juli en augustus)

Agendapunten: kwaliteitsbeleid, medisch beleid, veiligheid, ergonomie, psychosociale, bedrijfshygiëne, VTO

Verantwoordelijke verslaggever: om beurt maakt iemand van de werknemerszijde het verslag en verspreidt dit aan alle deelnemers ten laatste 1 week voor de volgende vergadering.

Bewaren van het verslag:

- bij de voorzitter, op intranet, chronologisch volgens datum
- bewaartermijn: periode bepaald in de wet

Afgeleide organen en werkgroepen:

voorbereidende vergaderingen: maandelijks met werknemersdelegatie.

de werknemersafgevaardigden kunnen actief deelnemen aan passende vorming

2.3.3 Veiligheidscomité BuBaO (VCBuBaO)

Doel:

- Organiseren van het welzijnsbeleid
- Bewaken van veiligheid van de leeromgeving, gezondheid en hygiëne en milieu.

Overzicht en werking

Voorzitter: Schooldirecteur

Deelnemers: algemeen directeur als afgevaardigde van het schoolbestuur; preventieadviseur; gemandateerde van de technische dienst; gemandateerde leerkracht

Frequentie van vergaderen: 3 maal per jaar

Agendapunten: jaaractieplan opstellen; jaaractieplan tussentijds evalueren en bijsturen; jaaractieplan evalueren

Verantwoordelijke verslaggever: schooldirecteur; verspreiden van het verslag aan de leden van het veiligheidscomité BuBaO en in de Nieuwsflash

Bewaren van het verslag:

- op intranet, chronologisch volgens datum
- bewaartermijn: 20 jaar

2.3.4 Veiligheidscomité BuSO (VCBuSO)

Doel:

- Organisatie van het welzijnsbeleid
- Bewaken van veiligheid van de leeromgeving, gezondheid en hygiëne en het milieu.

Overzicht en werking

Voorzitter: Schooldirecteur BuSO

Deelnemers: algemeen directeur als afgevaardigde van het schoolbestuur; preventieadviseur; gemandateerde van de technische dienst; gemandateerde leerkracht

Frequentie van vergaderen: 3 maal per jaar

Agendapunten: jaaractieplan opstellen; jaaractieplan tussentijds evalueren en bijsturen; eindevaluatie jaaractieplan

Verantwoordelijke verslaggever: schooldirecteur; verspreiden van het verslag aan de leden van het overlegorgaan en in de Nieuwsflash

Bewaren van het verslag:

- op intranet, chronologisch volgens datum
- bewaartermijn: 20 jaar

2.3.5 Raad van Bestuur van de inrichtende macht

Doel:

- Uitvoeren van de doelstellingen zoals bepaald op de Algemene Vergadering, nl. het bepalen van de lange termijn strategie van Blijdorp op alle domeinen (financieel, opnamepolitiek, personeel, nieuwe projecten,...) in overleg met de Algemene Directie.

Overzicht en werking

Voorzitter: Aangeduid door de Raad van Bestuur

Secretaris: Aangeduid door de Raad van Bestuur

Deelnemers: De lijst zoals gepubliceerd in het Staatsblad

Frequentie van vergaderen: 4 keer per jaar

Agendapunten: uitwerken van lange termijn strategie; stand van zaken van lopende projecten; financiële toestand van de VZW Blijdorp; algemeen zicht op de werking van de instelling

Verantwoordelijke verslaggever: administratief coördinator, verspreidt het verslag aan de leden van de vergadering en aan SA

Bewaren van het verslag: intranet; per jaar , per nummer , permanent

2.3.6 Algemene ledenvergadering van de inrichtende macht

Doel:

Het bepalen van de lange termijn strategie van Blijdorp op alle domeinen (financieel, doelgroepen, regio, infrastructuur, personeel, projecten,...) in samenspraak met de Algemene Directie.

Overzicht en werking:

Voorzitter: voorzitter van de Raad van Bestuur van Blijdorp

Secretaris: secretaris van de Raad van Bestuur van Blijdorp

Deelnemers: zie jaarrekening Blijdorp, onder voorzitterschap van de Raad van Bestuur

Frequentie van vergaderen: jaarlijks, bij goedkeuring van de jaarrekening

Agendapunten: activiteitenverslag vorig jaar; rekeningen vorig jaar; begroting huidig jaar; lange termijnstrategie

Verantwoordelijke verslaggever: administratief coördinator, verspreidt het verslag aan de leden van de vergadering een aan SA.

Bewaren van het verslag:

intranet, chronologisch volgens datum, door Administratief Coördinator

de origineel ondertekende documenten en bijlagen, per jaar gebundeld, bij de Administratief Coördinator

^a We spreken van Organisatieoverleg intern, wanneer de leden van de vergadering werknemers zijn of behoren tot de inrichtende macht van Blijdorp.