

Goedgekeurd door:
directiecomité

Geldig tot:
15/12/2027

Behartiger:
Sonja De Wolf

Het overzicht en de werking van de interne overlegorganen

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 Directiecomité
- 2.1.2 CABUG (Campusoverleg Buggenhout)
- 2.1.3 CABAL (Campusoverleg Baleunis)
- 2.1.4 Scholenoverleg (afgevaardigde schoolbestuur, directie onderwijs, diensthoofd)
- 2.1.5 Teamvergadering
- 2.1.6 Klassenraad
- 2.1.7 Personeelsvergadering
- 2.1.8 Overleg leidinggevenden (OLG)
- 2.1.9 Intake cel
- 2.1.10 Cel Wachtbeheer
- 2.1.11 Overleg stuurgroep IT

2.2 Stafoverleg

- 2.2.1 Overleg orthopedagogen (OO)
- 2.2.2 Overleg orthopedagogen jongeren (OOJ)
- 2.2.3 Overleg orthopedagogen volwassenen (OOV)
- 2.2.4 Overleg sociale dienst (OSD)
- 2.2.5 Overleg sociale dienst volwassenen (OSDV)
- 2.2.6 Overleg medische dienst (OMD)
- 2.2.7 Overleg medische dienst jongeren (OMDJ)
- 2.2.8 Overleg medische dienst volwassenen (OMDV)

2.3 Organisatieoverleg (intern)

- 2.3.1 Ondernemingsraad
- 2.3.2 CPWB comité preventie en bescherming van het welzijn op het werk
- 2.3.3 Veiligheidscomité BuBaO en BuSO (VCBuBaO en VCBuSO)
- 2.3.4 Bestuursorgaan van de inrichtende macht
- 2.3.5 Algemene ledenvergadering van de inrichtende macht



2.1 Lijnoverleg

2.1.1 Directiecomité

Doel:	Dagelijkse leiding van Blijdorp, visieontwikkeling, bepalen van strategie
Overzicht en werking	
Voorzitter:	Lid directiecomité in beurtrol
Deelnemers:	Directeurs (afhankelijk van het onderwerp kunnen andere medewerkers aansluiten)
Frequentie vergadering:	Wekelijks, behalve in de schoolvakanties en op feestdagen
Agendapunten:	Beleidsplan en strategische thema's; briefings; rapportages
Secretaris:	Er is een beurtrol bij de deelnemers. De link naar het verslag wordt binnen de week aan de leden van het directiecomité en de extra deelnemers bezorgd. Essentiële info zal verder gedeeld worden ofwel rechtstreeks met belanghebbenden, ofwel via overleg leidinggevenden, BD-info,...
Bewaren van het verslag:	Intranet → Verslag directiecomité, chronologisch per jaar en nummer
Termijn:	Minimaal 5 jaar

2.1.2 CABUG (Campusoverleg Buggenhout)

Doel:	Dagelijkse leiding jongerenwerking, discussieforum over zorg voor jongeren, afstemming zorgvormen jongeren
Overzicht en werking	
Voorzitter:	Afdelingshoofd jongeren
Deelnemers:	Directie BuBaO, directie BuSO, afdelingshoofd MFC (afhankelijk van het onderwerp kunnen ook andere medewerkers uitgenodigd worden of kan men zelf aan het afdelings-/diensthoofd vragen om uitgenodigd te worden)
Frequentie vergadering:	Wekelijks, behalve in de schoolvakanties en op feestdagen
Agendapunten:	Allerlei onderwerpen met betrekking tot de doelstelling van de overleggroep
Verslaggever:	Er is een beurtsysteem bij de deelnemers. Vóór de volgende vergadering wordt de link naar het verslag verspreid door de verslaggever aan de leden van CABUG. Na goedkeuring van het verslag op de daaropvolgende CABUG, wordt de link van het verslag doorgestuurd naar het directiecomité en CABAL.
Bewaren van het verslag:	Intranet → Verslag CABUG, chronologisch per jaar en per nummer
Termijn:	Minimaal 5 jaar

2.1.3 CABAL (Campusoverleg Baleunis)

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

Overzicht en werking

Voorzitter: Diensthoofd volwassenen

Deelnemers: Afdelingshoofd dagcentrum, afdelingshoofden leefgroepen, afdelingshoofd ambulant, stafmedewerkers zorg (volwassenen)
(afhankelijk van het onderwerp kunnen ook andere medewerkers uitgenodigd worden of kan men zelf aan het afdelings-/diensthoofd vragen om uitgenodigd te worden)

Frequentie vergadering: Wekelijks, behalve in de schoolvakanties en op feestdagen

Agendapunten: Allerlei onderwerpen met betrekking tot de doelstelling van de overleggroep

Verslaggever: Er is een beurtsysteem bij de deelnemers. Vóór de volgende vergadering wordt de link naar het verslag verspreid door de verslaggever aan de leden van CABAL. Na goedkeuring van het verslag op de daaropvolgende CABAL, wordt de link naar het verslag doorgestuurd naar het directiecomité en CABUG.

Bewaren van het verslag: Intranet → Verslag CABAL, chronologisch per jaar en per nummer

Termijn: Minimaal 5 jaar

2.1.4 Scholenoverleg (afgevaardigde schoolbestuur, directie onderwijs, diensthoofd)

Doel: Communicatie tussen het schoolbestuur (de afgevaardigden zijn leden van de inrichtende macht, m.a.w. directeur zorg en directeur organisatie) en de schooldirecties BuBaO en BuSO.

Het op elkaar afstemmen van de verschillende zorgvormen (BuBaO /BuSO /MFC dagopvang en verblijf).

Overzicht en werking

Voorzitter: Afgevaardigde van de inrichtende macht

Deelnemers: Directie BuBaO, directie BuSO, afgevaardigden van de inrichtende macht (afhankelijk van het onderwerp kunnen ook andere medewerkers uitgenodigd worden of kan men zelf aan het afdelings-/diensthoofd vragen om uitgenodigd te worden)

Frequentie vergadering: 6 x per jaar en ad hoc, behalve in de schoolvakanties en op feestdagen

Agendapunten: Personeelsaangelegenheden; infrastructuur; onderwijsreglementering; schoolbeleid

Verslaggever: Directie in beurtsysteem. Verspreiding van de link van het verslag naar de leden van de vergadering

Bewaren van het verslag: Intranet → per jaar en per nummer

Termijn: Minimaal 20 jaar

2.1.5 Teamvergadering

Doel: - Het bewaken van de handelingsplanning van elke gebruiker; concrete opvolging van de gebruikers

- **Samenwerkingen op punt stellen, bijsturen en evalueren van de inhoudelijke en praktische werking van de groepen**

Overzicht en werking

Voorzitter:	Teamleider of diens plaatsvervanger
Deelnemers:	Teamleider (of diens plaatsvervanger); alle medewerkers van het team (in het verblijf, dagcentrum, de leefgroepen) of een deel van de medewerkers, al naar gelang de aard van de vergadering. Facultatief: stafmedewerkers zorg
Frequentie vergadering:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Verslaggever:	Teamleider in beurtrol. Elke aandachtsbegeleider zorgt voor de registraties in het individueel dossier/opvolgbladen
Bewaren van het verslag:	Intranet → per team, chronologisch per jaar en per nummer / per groep (in het verblijf: enkel in het bureau van afdelingshoofd)
Termijn:	Minimaal 1 jaar

2.1.6 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) /AH (afdelingshoofd)
Deelnemers:	Alle medewerkers van het multidisciplinair team (school en MFC) of een deel van de medewerkers al naar gelang de aard van de vergadering
Frequentie vergadering:	<ul style="list-style-type: none"> - BuBaO: minstens 3 maal per jaar - BuSO: wekelijks, duur 2 lesuren
Agendapunten:	<ul style="list-style-type: none"> - Agendapunten m.b.t. het continu bewaken van de handelingsplanning - Agendapunten m.b.t. de inhoudelijke en praktische werking van een team
Verslaggever:	Klastitularis; elke aandachtsbegeleider zorgt voor de registraties in het individueel dossier/opvolgbladen
Bewaren van het verslag:	Intranet → (PV) chronologisch per klas/groep door directie BuBaO en BuSO
Termijn:	1 jaar in de groep en op intranet; daarna 20 jaar in (digitaal) archief

2.1.7 Personeelsvergadering

Doel: Inhoudelijk pedagogische werking en de praktische organisatorische aspecten ervan binnen de BuBaO/MFC en BuSO/MFC op elkaar afstemmen

Overzicht en werking

Voorzitter:	DO (directie onderwijs) /AH (afdelingshoofd)
-------------	--

Deelnemers:	Alle medewerkers van de geïntegreerde werking BuBaO/MFC of BuSO/MFC of een deel van de medewerkers al naargelang de aard van de vergadering
Frequentie vergadering:	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.
Verslaggever:	Ter plaatse af te spreken met beurtrol
Bewaren van het verslag:	Intranet → chronologisch per jaar, door directie onderwijs BuBaO en directie onderwijs BuSO
Termijn:	1 jaar in bureel DO en op intranet, daarna 20 jaar in (digitaal) archief

2.1.8 Overleg leidinggevenden (OLG)

Doel: Informeren, consulteren en afstemmen over/van organisatorische en inhoudelijke thema's

Overzicht en werking

Voorzitter:	Lid directiecomité
Deelnemers:	Afdelingshoofden, hoofden, diensthoofden; stafmedewerkers organisatie (afhankelijk van het thema) (mogelijkheid om andere medewerkers uit te nodigen naargelang het thema)
Frequentie vergadering:	Maandelijks, behalve in de zomervakantie
Agendapunten:	De agendapunten worden aangebracht door de leidinggevenden en het directiecomité. De opmaak van de concrete agenda is de verantwoordelijkheid van het directiecomité. Mogelijke agendapunten zijn: beleidsplan, strategische projecten en acties, medewerkersbeleid (competentiebeleid, aanwervingspolitiek), begroting, diverse mededelingen.
Verslaggever:	Wordt voor de vergadering aan een vrijwilliger gevraagd, nazicht door directie alvorens te verspreiden. De link naar het verslag wordt bezorgd aan de deelnemers van het overleg en aan het directiecomité
Bewaren van het verslag:	Intranet → per jaar, per nummer
Termijn:	Minimaal 5 jaar

2.1.9 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 verblijf zorg dient geconverteerd te worden
 - Bespreken nooddossier

Overzicht en werking

Voorzitter:	Diensthofd volwassenen
Deelnemers:	CABAL, eventueel uitgebreid met een lid van het directiecomité
Frequentie vergadering:	Ad hoc; op het moment dat zich een vraag aandient, plant het diensthoofd een intakecel in op CABAL
Agendapunten:	Alle aspecten die te maken hebben met het doel van dit overleg
Verslaggever:	Een lid van de overleggroep in beurtrol
Bewaren van het verslag:	Intranet → algemene overlegorganen/lijnoverleg/CABAL, per jaar, op datum; het verslag is geïntegreerd in het overlegverslag
Termijn:	Minimaal 5 jaar

2.1.10 Cel Wachtbeheer

Doel: Het behandelen van aanmeldingen en crisisvragen, opvolgen van het wachtbeheer en invullen van open plaatsen MFC

Overzicht en werking

Voorzitter:	Sociaal werker
Deelnemers:	<u>Directeur zorg</u> , afdelingshoofd MFC, orthopedagoog en sociaal werker
Frequentie vergadering:	1 x per maand
Agendapunten:	<ul style="list-style-type: none">- Informatie uit kennismakingsgesprekken- Nieuwe aanmeldingen overlopen en bespreken- Stand van zaken wachtbeheer- In – en uitstroom MFC opvolgen- Invullen open plaatsen
Verslaggever:	Sociaal werker
Bewaren van het verslag:	Intranet → gebruikers (K)/Cel Wachtbeheer, per jaar, op datum
Termijn:	Minimaal 5 jaar

2.1.11 Overleg stuurgroep IT

Doel: Inhoudelijke en organisatorische items betreffende de werking van IT.

Overzicht en werking

Voorzitter:	Directeur organisatie
Deelnemers:	Directeur organisatie, hoofd technische diensten, diensthoofd centrale administratie, medewerkers IT
Frequentie vergadering:	Maandelijks, uitgezonderd op feestdagen
Agendapunten:	<ul style="list-style-type: none">- Goedkeuring verslag stuurgroep- Rapportering werking IT- Ondersteuning- Bespreking projecten- Varia

Verslaggever: Lid van de vergadering in beurtrol
Bewaren van het verslag: Intranet/Teams → per jaar en per nummer
Termijn: Minimaal 5 jaar

GOEDGEKEURD



2.2 Stafoverleg

2.2.1 Overleg orthopedagogen (OO)

Doel:	Ontwikkelen pedagogische visies; globaal pedagogische opvolging
Overzicht en werking	
Voorzitter:	Diensthofd orthopedagogen
Deelnemers:	Orthopedagogen, diensthofd ortho, directeur zorg (op vraag), stafmedewerker kwaliteit (op vraag)
Frequentie vergadering:	Maandelijks, behalve tijdens schoolverlof en op feestdagen
Agendapunten:	<ul style="list-style-type: none">- 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 het directiecomité en de afdelingshoofden, uitvoerend in opdracht van het directiecomité of CABUG/CABAL
Verslaggever:	Lid van de vergadering in beurtrol. De verslaggever verspreidt de link naar het verslag binnen de 10 dagen na de vergadering aan alle orthopedagogen en aan de directeur zorg
Bewaren van het verslag:	Intranet → per jaar en per nummer
Termijn:	Minimaal 5 jaar

2.2.2 Overleg orthopedagogen jongeren (OOJ)

Doel: **Bespreken en uitwerken van inhoudelijke items betreffende de werking van de minderjarigen.**

Overzicht en werking

Voorzitter: Diensthoofd of beurtrol bij afwezigheid diensthoofd door ortho

Deelnemers: Orthopedagogen jongerenwerking en het diensthoofd

Frequentie vergadering: Minimum 6x per jaar

Agendapunten:

- Voorbereiding van inhoudelijke agendapunten voor besprekingen op directiecomité, CABUG, 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

Verslaggever: Lid van de vergadering in beurtrol. De link naar het verslag wordt bezorgd aan orthopedagogen jongeren, diensthoofd ortho en directeur zorg

Bewaren van het verslag: Intranet → per jaar en per nummer

Termijn: Minimaal 5 jaar, nadien in (digitaal) 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: Diensthoofd of beurtrol bij afwezigheid diensthoofd door ortho

Deelnemers: Orthopedagogen volwassenenwerking en diensthoofd

Frequentie vergadering: 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 het directiecomité, CABAL

Verslaggever: Lid van de vergadering in beurtrol. De link naar het verslag wordt bezorgd aan orthopedagogen volwassenen, diensthoofd ortho en directeur zorg

Bewaren van het verslag: Intranet → per jaar en per nummer

Termijn: Minimaal 5 jaar, nadien in (digitaal) archief

2.2.4 Overleg sociale dienst (OSD)

Doel: **Ontwikkelen visies ouderwerking, planning en opvolging gebruikersoverleg, globaal sociale opvolging.**

Overzicht en werking

Voorzitter:	Diensthoud sociale dienst
Deelnemers:	Sociaal werkers van de verschillende vestigingen, directeur zorg, facultatief stafmedewerker kwaliteit
Frequentie vergadering:	Minimum 4 keer per jaar
Agendapunten: (opgesteld door Sociale Dienst Jongeren)	<ul style="list-style-type: none">- Algemene ouderwerking en activiteiten- Evalueren en bijsturen van de eigen dienstverlening- Uitwisselen informatie aangaande wetgeving en andere specifieke materies i.v.m. gehandicaptenzorg
Verslaggever:	In beurtrol, die tevens zorgt voor de verspreiding van de link naar het verslag aan leden sociale dienst en directeur zorg
Bewaren van het verslag:	Intranet → per jaar en per nummer
Termijn:	Minimaal 5 jaar, nadien in (digitaal) 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:	Diensthoud of beurtrol bij afwezigheid diensthoud door lid van de vergadering
Deelnemers:	Sociale dienst volwassenen
Frequentie vergadering:	3 keer per jaar
Agendapunten:	<ul style="list-style-type: none">- Voorbereiding bespreking op het directiecomité, CABAL, ...- Voorbereiding VTO gegeven door sociale dienst- Afstemmen aanwezigheden en verlof- Uitwerken charter en protocol voor zorgvormen van de volwassenen- ...
Verslaggever:	Deelnemers in beurtrol. De link naar het verslag wordt bezorgd aan leden vergadering en CABAL
Bewaren van het verslag:	Intranet → per jaar en per nummer
Termijn:	Minimaal 5 jaar, nadien in (digitaal) 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: Diensthoofd medische dienst

Deelnemers: Verpleegkundigen, directeur zorg, (artsen: min. 1 keer per jaar)

Frequentie vergadering: Minimum 1 keer per jaar

Agendapunten:

- Onderling afstemmen van de werking op de verschillende locaties
- Interne bijscholingen uitwerken en coördineren

Verslaggever: Onderling af te spreken, deze zorgt ook voor de registraties. De link naar het verslag wordt bezorgd aan medische dienst en directiecomité

Bewaren van het verslag: Intranet → per jaar en per nummer

Termijn: Minimaal 5 jaar, nadien in (digitaal) archief

2.2.7 Overleg medische dienst jongeren (OMDJ)

Doel: Concretiseren van de doelen uit het overkoepelend overleg medische dienst.

Overzicht en werking

Voorzitter: Diensthoofd of beurtrol bij afwezigheid diensthoofd

Deelnemers: Verpleegkundigen en facultatief artsen

Frequentie vergadering: Minimum 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

Verslaggever: Onderling af te spreken, deze zorgt ook voor de registraties. Verspreiding van de link naar het verslag naar MDJ en naar CABUG

Bewaren van het verslag: Intranet → per jaar en per nummer

Termijn: Minimaal 5 jaar, nadien in (digitaal) 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: Diensthoofd of beurtrol bij afwezigheid diensthoofd

Deelnemers: Verpleegkundigen volwassenenwerkingen; coördinerend arts en afhankelijk van de agenda ook directeur zorg

Frequentie vergadering: Maandelijks, uitgezonderd schoolvakanties en op feestdagen

Agendapunten:

- Uitwerken protocollen B2- handelingen
- Opvolging medicatie (controlesysteem)
- Voorstellen doen rond medisch materiaal (bijv. weegtoestellen, thermometers,...), verzorgingsmateriaal, indikkingsmiddelen,...

Verslaggever: Verpleegkundigen in beurtsysteem. Verspreiding van de link naar het verslag naar MDV en CABAL

Bewaren van het verslag: Intranet → per jaar en per nummer

Termijn: Minimaal 5 jaar, nadien in (digitaal) archief

GOEDGEKEURD

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: Directeur organisatie of bij afwezigheid de ondervoorzitter (= directeur HRM)

Deelnemers:

- Directeur organisatie
- Directeur HRM
- Afhankelijk van het onderwerp zijn andere medewerkers aanwezig, o.a. bedrijfsrevisor, vakbondsdeskundigen arr. Dendermonde,...

De namen van de verkozen werknemersafgevaardigden zijn terug te vinden in de bijlage van het arbeidsreglement: [J:\5. Info Medewerkers voor LG\2. Arbeidsreglement](#) en op het intranet: [Ondernemingsraad \(sharepoint.com\)](#)

Frequentie vergadering: 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 brugpensioen
- 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

Secretaris: Werknemersvertegenwoordiger (bediende); de link naar het verslag wordt bezorgd aan de leden van de vergadering, aan afdelingshoofden en aan het directiecomité

Bewaren van het verslag: Bij voorzitter (logboek) en op intranet → chronologisch volgens datum

Termijn: 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 Blijddorp, met overleg tussen werknemers en werkgever en 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: Hoofd technische diensten of bij afwezigheid de ondervoorzitter (= directeur HRM)
(Wetgeving: de werkgever of zijn afgevaardigde aan wie hij zijn bevoegdheden overdraagt, neemt het voorzitterschap op zich)

Deelnemers: Werkgeversafgevaardigden:

- Leden directiecomité
- Preventieadviseur
- Schooldirectie

De namen van de verkozen werknemersafgevaardigden zijn terug te vinden in de bijlage van het arbeidsreglement: [J:\5. Info Medewerkers voor LG\2. Arbeidsreglement](#) en op het intranet: [Comité preventie en bescherming van het welzijn op het werk \(CPBW\) \(sharepoint.com\)](#)

Frequentie vergadering: Maandelijks (uitgezonderd juli en augustus)

Agendapunten:

- Jaaractieplan
- Globaal preventieplan
- Medisch beleid
- Veiligheid
- Ergonomie
- Psychosociale
- Bedrijfshygiëne
- VTO

Verslaggever: Het secretariaat van het CPBW wordt waargenomen door het hoofd van de interne dienst PBW

Bewaren van het verslag: Intranet → chronologisch volgens datum. Alle verslagen van vroegere CPBW-vergaderingen worden bewaard op het intranet op de voorziene plaats.

Termijn: 5 jaar (tenzij anders bepaald in specifieke regelgeving)

Afgeleide organen en werkgroepen:

- Voorbereidende vergaderingen: maandelijks met werknemersdelegatie
- De werknemersafgevaardigden kunnen actief deelnemen aan passende vorming

2.3.3 Veiligheidscomité BuBaO en BuSO (VCBuBaO en VCBuSO)

- Doel:**
- Organiseren van het welzijnsbeleid
 - Bewaken van veiligheid van de leeromgeving, gezondheid en hygiëne en milieu
- Overzicht en werking** zie 2.3.2

2.3.4 Bestuursorgaan van de inrichtende macht

- Doel:** Uitvoeren van de doelstellingen zoals bepaald op de algemene vergadering, nl. het bepalen van de langetermijnstrategie van Blijdorp op alle domeinen (financieel, opnamepolitiek, personeel, nieuwe projecten,...) in overleg met het directiecomité.

Overzicht en werking

- Voorzitter:** Aangeduid door het bestuursorgaan
- Deelnemers:** Zoals gepubliceerd in het Staatsblad
- Frequentie vergadering:** 4 keer per jaar
- Agendapunten:**
- Uitwerken van langetermijnstrategie
 - Stand van zaken van lopende projecten
 - Financiële toestand van de vzw Blijdorp
 - Algemeen zicht op de werking van de instelling
- Secretaris:** Aangeduid door het bestuursorgaan
- Verslaggever:** Lid directiecomité, verspreidt de link naar het verslag aan de leden van de vergadering en aan het directiecomité
- Bewaren van het verslag:** Intranet → per jaar en per nummer
- Termijn:** Permanent

2.3.5 Algemene ledenvergadering van de inrichtende macht

Doel: Het bepalen van de langetermijnstrategie van Blijdorp op alle domeinen (financieel, doelgroepen, regio, infrastructuur, personeel, projecten,...) in samenspraak met het directiecomité.

Overzicht en werking

Voorzitter: Voorzitter van het bestuursorgaan van Blijdorp

Deelnemers: Zie jaarrekening Blijdorp, onder voorzitterschap van het bestuursorgaan.

Frequentie vergadering: Jaarlijks, bij goedkeuring van de jaarrekening

Agendapunten:

- Activiteitenverslag vorig jaar
- Rekeningen vorig jaar
- Begroting huidig jaar
- Langetermijnstrategie

Secretaris: Secretaris van het bestuursorgaan van Blijdorp

Verslaggever: Hoofd financiële diensten, verspreidt de link naar het verslag aan de leden van de vergadering en aan het directiecomité

Bewaren van het verslag: Chronologisch volgens datum, door het hoofd financiële diensten.

De origineel ondertekende documenten en bijlagen worden per jaar gebundeld en bewaard bij het hoofd financiële diensten.

Termijn: Permanent

GOEDGEKEURD

