

ALGEMENE INFORMATIE

ALGEMENE INFORMATIE

1. STRUCTUUR

Onze school is samengesteld uit:

- een *gesubsidieerde vrije kleuterschool* en
- een *gesubsidieerde vrije lagere school*.

BENAMING

Basisonderwijs "DE LINDE"

ADMINISTRATIEVE VESTIGINGSPLAATS

Lindepaadje 1 – 3900 PELT

Telefoon: 011/64 26 41

E-mail onthaal: secretariaat@bs-delinde.be

E-mail: Pedagogisch directeur: joris.evens@bs-delinde.be
Ilse.simons@bs-delinde.be
Administratief directeur: dirk.vanseggen@bs-delinde.be
Joris.evens@bs-delinde.be

Website: <http://www.delinde-pelt.be>

BIJHORENDE VESTIGINGSPLAATSEN

Vloeterstraat 2A – 3900 PELT

Telefoon: 011/64 26 41

Leenzaalstraat 4 – 3900 PELT

Telefoon: 011/64 89 28

Grachtstraat 19 – 3900 PELT

Telefoon: 011/64 23 59

2. ORGANISATIE

HET SCHOOLBESTUUR

"DE LINDE" – Katholiek Basisonderwijs Overpelt vzw Lindepaadje 1 – 3900 PELT

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

*Samenstelling: bundel **Kalender en Bijlagen:** bijlage 1
Onderwijsaanbod in de verschillende vestigingsplaatsen: bundel **Kalender en Bijlagen:** bijlage 3*

DE SCHOLENGEMEENSCHAP PALLINCO

Het doel van het oprichten van een scholengemeenschap is de samenwerking tussen basisscholen te bevorderen. De overheid stimuleert dit door de toekenning van een extra puntenenveloppe. Ze staat deze scholen toe, om op het niveau van de scholengemeenschap, punten samen te leggen voor administratie, zorg en ICT.

De deelnemende scholen kunnen facultatief afspraken maken over allerlei vormen van samenwerking zoals het uitbouwen van een gemeenschappelijk zorgbeleid, het gemeenschappelijk aankopen van schoolmateriaal, het nascholingsbeleid, het doorverwijzen van leerlingen bij een verhuis, enz.

*Samenstelling: bundel **Kalender en Bijlagen:** bijlage 2*

HET SCHOOLTEAM

Directie en leerkrachten

In opdracht van het schoolbestuur is de directie, bestaande uit een pedagogisch directeur en een administratief directeur, verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.

De directie zorgt samen met het leerkrachtenteam voor het onderwijskundig aspect binnen het kader van het pedagogisch opvoedingsproject.

Kinderverzorgster

Een kinderverzorgster ondersteunt de kleuterklassen.

*Samenstelling: bundel **Kalender en Bijlagen:** bijlage 4*

Secretariaat

Het secretariaat staat in voor de volledige ondersteuning van het administratieve pakket:

- *leerlingenadministratie*
- *personeelsadministratie*
- *financiële administratie.*

Samenstelling: bundel Kalender en Bijlagen: bijlage 5

Middagtoezicht en onderhoud

Vzw "DE LINDE" heeft een aantal mensen in dienst die instaan voor het middagtoezicht en voor het onderhoud van de school.

Samenstelling: bundel Kalender en Bijlagen: bijlage 6

OBSERVEREN en EVALUEREN

Vanaf het ogenblik dat een kind in de school ingeschreven is, wordt een klas overschrijdend dossier opgestart in *het procesgericht kindvolgsysteem (KVS)*. Hierin worden de observaties en vorderingen van het kind bijgehouden.

Het KVS heeft een zeer centrale plaats in het uitbouwen van een zorgbrede aanpak binnen onze school. We kijken hierbij *breed* naar het kind, d.w.z. dat we het totale kind in beeld proberen te brengen.

Eerst en vooral kijken we naar *hoe het kind het maakt in de klas* aan de hand van observatie van welbevinden en betrokkenheid.

- *Voelt het kind zich wel echt thuis en kan het zichzelf zijn in de klas?*
- *In welke mate kan het voluit gaan, begeeft het zich aan de grens van zijn mogelijkheden?*

Zo krijgen we zicht op het groeiproces dat elk kind doormaakt én op de voorwaarden om te leren en tot ontwikkeling te komen.

Daarnaast staan we ook stil bij competenties en prestaties.

Waar staat het kind in zijn ontwikkeling? Met andere woorden: welke vaardigheden, inzichten en attitudes heeft het kind reeds ontwikkeld?

De al zo verkregen gegevens brengen we in kaart en zo kunnen we zien:

- *welke kinderen extra zorg nodig hebben;*
- *hoe de algemene gesteldheid is in de klas.*

Deze gegevens helpen ons ook om een scherper beeld te krijgen van problemen zodat we gericht naar oplossingen kunnen zoeken:

- *Waar loopt de ontwikkeling, het leren van het kind vast?*
- *Hoe kunnen we het kind dat uit de boot dreigt te vallen, helpen?*

Op die manier wordt de zorgverbreding op een systematische wijze aangepakt en wordt het kind zeer breed in zijn ontwikkeling gevolgd.

KLASSENRAAD

De klassenraad bestaat uit:

- *directie*
- *leerkrachten van de betrokken leerlingengroep*
- *zorgleerkracht(en).*

Deze raad wordt indien nodig aangevuld met de verantwoordelijke CLB medewerker.

Bij individuele besprekingen van een kleuter of leerling kan de aanwezigheid van de ouders gevraagd worden.

Op vraag van één van voornoemde partijen komt de klassenraad samen om een kleuter, een leerling of een leerlingengroep te bespreken en te volgen.

LOC – LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ

Het LOC is samengesteld uit:

- *2 vertegenwoordigers vanuit het schoolbestuur;*
- *2 vertegenwoordigers vanuit de personeelsgroep: een vakbondsafgevaardigde zetelt van rechtswege in het LOC.*

Het LOC heeft:

- *informatierecht;*
- *toezichtsbevoegdheid;*
- *onderhandelingsbevoegdheid;*
- *bemiddelingsbevoegdheid de eerste schooldag na de zomervakantie.*

*Samenstelling: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 7*

OUDERRAAD

De ouderraad streeft volgende doelstellingen na:

- *een aanvulling en verrijking van de school waar dit mogelijk en verantwoord is;*
- *een brug vormen tussen de school en de ouders voor alle aangelegenheden die hen aanbelangen;*
- *verstrekken van informatie over de school: ad valvas;*
- *het organiseren van activiteiten die de school en de kinderen ten goede komen.*

*Samenstelling: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 8*

SCHOOLRAAD

De schoolraad is een overlegorgaan waarin het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

De schoolraad geeft advies en overlegt met het schoolbestuur over alle aangelegenheden die het personeel, de ouders of de kinderen aanbelangen.

*Samenstelling: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 9*

SAMENWERKING MET HET CLB

Onze school wordt begeleid door het **Vrij CLB Noord-Limburg**

*Adres en bereikbaarheid: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 10*

In een Centrum voor leerlingenbegeleiding staat een team van artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologische assistenten en verpleegkundigen in voor de begeleiding.

De relatie tussen de school, het CLB, de kinderen en hun ouders

Op het ogenblik dat het kind voor de eerste keer in de school wordt ingeschreven, krijgen de ouders informatie over de werking van het CLB en over de rechten en plichten van de ouders, de kinderen, de school en het centrum.

Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Tussen de school en het CLB wordt een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract wordt met de ouders besproken in de schoolraad.

Niet alleen de school maar ook de kinderen en hun ouders kunnen het CLB om hulp vragen. De tussenkomsten van het CLB zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Naast de *vraaggestuurde werking* is het CLB ook verantwoordelijk voor *verplichte medische onderzoeken*:

- *Eerste kleuterklas – 3 jarigen: ouders worden per brief uitgenodigd om een afspraak te maken om samen met hun kind naar het CLB te komen voor het contactmoment.*
- *Eerste leerjaar: contactmoment en vaccinatieaanbod in de school.*
- *Vierde leerjaar: contactmoment in de school.*
- *Vijfde leerjaar: vaccinatieaanbod in de school.*
- *Zesde leerjaar: contactmoment in het CLB*

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als de school het CLB vraagt om een kind te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van het kind hiermee instemmen.

De ouders zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan de begeleiding van kinderen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.

De regering kan het centrum verplichten om vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een kind van school wil veranderen en ingeschreven zal worden in een school die door een ander CLB centrum begeleid wordt, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van dit kind tot de inschrijving in de andere school een feit is.

Als een kind voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van dit kind tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het centrum heeft recht op relevante informatie over kinderen die in de school aanwezig is en de school heeft recht op relevante informatie over kinderen in begeleiding. Ze houden beiden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het multidisciplinair dossier van het kind

Het multidisciplinair dossier van het kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over het kind op het centrum aanwezig zijn.

Indien een kind van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt er verantwoordelijk voor dat het CLB-dossier het kind volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om het multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB-centrum is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 30 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Ouders kunnen afzien van die wachttijd. Binnen 30 dagen wachttijd kunnen ouders verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens uit het dossier.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen overdracht van volgende gegevens:

- *identificatiegegevens;*
- *vaccinatiegegevens;*
- *gegevens in het kader van de verplichte CLB opdrachten;*
- *bijzondere consulten en medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.*

Indien verzet aangetekend wordt, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet aangetekend werd tot 10 jaar na het laatste contact.

CONTROLEORGANEN VANWEGE HET DEPARTEMENT ONDERWIJS

Een team van *inspecteurs* controleert de school tijdens een schooldoorlichting. Het hoofdaccent ligt hierbij op het goed functioneren van de school.

Een *verificateur* controleert de correctheid van de inschrijvingen en de wijze van besteding van de financiële middelen die de school ter beschikking krijgt.

*Identificatiegegevens: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 11*