



Vlaams Ministerie
van Onderwijs en Vorming

Onderwijsinspectie
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

doorlichtingssecretariaat@ond.vlaanderen.be
www.onderwijsinspectie.be

Verslag over de doorlichting van Vrij CLB Weimeersen te Waregem

Hoofdstructuur CLB

	Instellingsnummer	114728
	Instelling	Vrij CLB Weimeersen
directeur		Griet CATTEEUW
adres		Zuiderlaan 42 - 8790 WAREGEM
telefoon		056-60.23.93
fax		056-61.42.84
e-mail		info@vclbweimeersen.be
website/URL		www.vclbweimeersen.be
	Bestuur van de instelling	106351 - VCLB Weimeersen te WAREGEM
adres		Zuiderlaan 42 - 8790 WAREGEM
	Dagen van het doorlichtingsbezoek	19/09/2011, 20/09/2011, 21/09/2011, 22/09/2011, 23/09/2011
	Einddatum van het doorlichtingsbezoek	23/09/2011
	Datum bespreking verslag met de instelling	21/10/2011
	Samenstelling inspectieteam	
	Inspecteur-verslaggever	Regine Vandervee
	Teamleden	Ann Blyweert Guy De Paepe Marleen Dobbels
	Deskundige(n) behorend tot de administratie	nihil
	Externe deskundige(n)	nihil

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1. SAMENVATTING	5
2. FOCUS VAN DE DOORLICHTING	6
2.1 Erkenningsvoorwaarden/prestaties in de focus	6
2.2 Procesindicatoren of -variabelen in de focus	6
3. VOLDOET HET CENTRUM AAN DE ERKENNINGSVOORWAARDEN?	7
3.1 Leerlinggebonden activiteiten: Onderwijsloopbaan	7
3.2 Leerlinggebonden activiteiten: Afwezigheidsproblemen	8
3.3 Preventie gezondheidszorg: Algemene consulten	9
3.4 Schoolondersteuning: Draaischijffunctie	10
3.5 Schoolondersteuning: Deelname in overleg over afwezigheden	11
3.6 Kwaliteitsbeleid: Kwaliteitsbeleid conform hoofdstuk XI DCLB	12
4. BEWAAKT HET CENTRUM DE EIGEN KWALITEIT?	12
4.1 Personeelsbeheer	12
4.2 Evaluatie	15
5. ALGEMEEN BELEID VAN HET CENTRUM	17
6. STERKTES EN ZWAKTES VAN HET CENTRUM	17
6.1 Wat doet het centrum goed?	17
6.2 Wat kan het centrum verbeteren?	17
6.3 Wat moet het centrum verbeteren?	18
7. ADVIES	18
8. REGELING VOOR HET VERVOLG	18

INLEIDING

Dit verslag is het resultaat van de doorlichting van uw instelling¹ door de onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap. Het decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs van 8 mei 2009 geeft haar de opdracht hiertoe.

Tijdens een doorlichting gaat de onderwijsinspectie na of de instelling de erkenningsvoorwaarden respecteert, of ze op systematische wijze haar eigen kwaliteit bewaakt en of ze zelfstandig de tekorten kan remediëren.

Het advies in dit verslag heeft betrekking op alle erkenningsvoorwaarden uitgezonderd de voorwaarden betreffende hygiëne, veiligheid en bewoonbaarheid.

Vanaf het schooljaar 2011-2012 vindt de controle op de erkenningsvoorwaarden betreffende bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne gelijktijdig met de doorlichting plaats. Deze controle op bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne resulteert in een afzonderlijk verslag. Alle verslagen worden gepubliceerd op www.doorlichtingsverslagen.be.

Het referentiekader dat de onderwijsinspectie gebruikt bij een doorlichting is opgebouwd rond de componenten context, input, proces en output:

- context: de omgevingskenmerken en de kenmerken van administratieve, materiële, bestuurlijke en juridische aard die de instelling karakteriseren
- input: kenmerken van het personeel en van de leerlingen of cursisten van de instelling
- proces: initiatieven die een instelling neemt om output te realiseren, rekening houdend met haar context en input
- output: de resultaten die de instelling met haar leerlingen of cursisten bereikt.

Meer info over het CIPO-referentiekader vindt u op www.onderwijsinspectie.be.

De doorlichting bestaat uit drie fases: het vooronderzoek, het doorlichtingsbezoek en de verslaggeving.

Tijdens het vooronderzoek selecteert de onderwijsinspectie de onderwijsdoelstellingen en de procesindicatoren of -variabelen die het inspectieteam onderzoekt tijdens het doorlichtingsbezoek.

Tijdens het doorlichtingsbezoek verzamelt het inspectieteam bijkomende informatie via observaties, gesprekken en analyse van documenten.

Het resultaat van de doorlichting is het doorlichtingsverslag.

Het doorlichtingsverslag vangt aan met een voor het brede publiek toegankelijke samenvatting. Het vervolgt met een beschrijving van de doorlichtingsfocus.

Tijdens een doorlichting zoeken de onderwijsinspecteurs een antwoord op drie onderzoeksvragen:

- In welke mate voldoet de instelling aan de onderwijsdoelstellingen? (het erkenningsonderzoek)
- In welke mate onderzoekt en bewaakt de instelling op een systematische manier de kwaliteit van de processen zodat deze bijdragen tot het bereiken/nastreven van de onderwijsdoelstellingen? (het kwaliteitsonderzoek)
- Is er in de instelling een algemeen beleid dat het mogelijk maakt om zelfstandig tekorten weg te werken? (het onderzoek 'algemeen beleid')

In drie hoofdstukken geeft de onderwijsinspectie een antwoord op deze vragen.

¹ Instelling: onderwijsinstelling of CLB (Decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs, artikel 2, 11°). Onderwijsinstelling: een pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt en waaraan een uniek instellingsnummer toegekend is (Decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs, artikel 2, 13°).

Om de kwaliteit van de processen in kaart te brengen gebruikt de onderwijsinspectie een kwaliteitswijzer. Het inspectieteam gaat met de kwaliteitswijzer na of de instelling bij haar activiteiten aandacht heeft voor

- doelgerichtheid: welke doelen stelt de instelling voorop?
- ondersteuning: welke ondersteunende initiatieven neemt de instelling om efficiënt en doelgericht te werken?
- doeltreffendheid: worden de doelen bereikt en gaat de instelling dit na?
- ontwikkeling: heeft de instelling aandacht voor nieuwe ontwikkelingen?

Meer informatie over de kwaliteitswijzer vindt u eveneens op www.onderwijsinspectie.be.

Wat de instelling goed doet, wat de instelling kan verbeteren en wat de instelling moet verbeteren komt aan bod bij 'Sterktes en zwaktes van de instelling'.

Het doorlichtingsverslag eindigt met een advies dat betrekking heeft op alle of op afzonderlijke structuuronderdelen van de instelling. De onderwijsinspectie kan drie adviezen uitbrengen:

- een gunstig advies: het inspectieteam adviseert gunstig over de verdere erkenning van de instelling of van structuuronderdelen
- een beperkt gunstig advies: het inspectieteam adviseert gunstig over de erkenning van de instelling of van structuuronderdelen als de instelling binnen een bepaalde periode voldoet aan de voorwaarden vermeld in het advies
- een ongunstig advies: het inspectieteam adviseert om de procedure tot intrekking van de erkenning van de instelling of van structuuronderdelen op te starten.

Bij een ongunstig advies beoordeelt de onderwijsinspectie bovendien of de instelling de vastgestelde tekorten zelfstandig kan wegwerken.

Binnen een termijn van dertig kalenderdagen na ontvangst van het definitieve verslag informeert de directeur van de instelling leerlingen, ouders en/of cursisten over de mogelijkheid tot inzage. De directeur van het centrum voor leerlingenbegeleiding informeert de centrumraad.

Binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst moet de directeur van de instelling het verslag volledig bespreken tijdens een personeelsvergadering. Het bestuur van de instelling of zijn gemandateerde tekent het verslag voor gezien. Het bestuur stuurt het binnen dertig kalenderdagen na ontvangst terug naar de onderwijsinspectie en maakt eventueel melding van zijn opmerkingen.

De instelling mag het verslag niet gebruiken voor publicitaire doeleinden.

Meer informatie?

www.onderwijsinspectie.be en www.doorlichtingsverslagen.be

1. SAMENVATTING

Het centrum behoort tot de groep van de middelgrote centra voor leerlingenbegeleiding. De personeelsleden zijn allen gevestigd in het VCLB Weimeersen te Waregem.

Uit de analyse van de beschikbare gegevens van het werkgebied blijkt dat niet alle leerlingen het even goed doen op school. Dit leiden we o.a. af uit de sterk uiteenlopende cijfers over schoolse achterstand. Alle beschikbare leerlingengegevens wijzen op een betekenisvolle aanwezigheid van leerlingen met specifieke noden en behoeften. Outputgegevens van de CLB's op basis van registratie zijn momenteel niet beschikbaar, maar zullen in de toekomst moeten duidelijk maken op welke manier het CLB haar opdracht, om in samenwerking met de school ervoor te zorgen dat al deze leerlingen op de best mogelijke wijze hun schoolloopbaan kunnen doorlopen, rekening houdend met speciale noden en behoeften, waarmaakt.

De bevraging van de CLB-medewerkers door de inspectie wijst op een algemeen welbevinden.

Het centrum zet de omkaderingsgewichten in conform de regelgeving.

Aan elke school is een multidisciplinair samengesteld team verbonden met één of meer contactperso(n)en(en).

Sommige personeelsleden werken verticaal en volgen de leerlingen van kleuter tot eind secundair, anderen werken horizontaal en kiezen voor lager of secundair onderwijs.

Op centrumniveau is bijna elk personeelslid verantwoordelijk voor een item of een thema (zoals: ICT, welzijnsbeleid, onthaal en de begeleiding van nieuwe personeelsleden, de gelijke onderwijskansen, de gezondheidspreventie, ...).

Het centrum volgt het functioneren en evalueren van de medewerkers systematisch op.

Voor elk personeelslid is een individueel functieprofiel opgesteld.

Het centrum heeft geen uitgeschreven visie op attesteringspraktijk. Voor de overstap naar het buitengewoon onderwijs is er een procedure. Voor alle vormen van attesteringspraktijk kunnen centrumafspraken zorgen voor meer gelijkgerichtheid. Er is ondersteunend materiaal en een ankerfiguur buitengewoon onderwijs.

De leerlinggebonden activiteiten in het kader van de onderwijsloopbaanbegeleiding zijn goed uitgebouwd. Via besprekingen op school bereiken de signalen het centrum. Tijdens dit overleg wordt er o.a. afgesproken wie welke stappen zal ondernemen. Het formuleren van een advies samen met de school voor alle leerlingen bij de scharniermomenten strookt niet met de hierboven beschreven werkwijze.

Bij de leerlinggebonden activiteiten in functie van de leerplichtopvolging is er eveneens een goed uitgebouwde individuele begeleiding, die start in overleg met de school.

Samen met de school worden vele inspanningen geleverd om de kleuterparticipatie zo groot mogelijk te houden. Bij frequente en langdurige afwezigheden worden de ouders gecontacteerd om samen naar oplossingen te zoeken.

De algemene consulten worden uitgevoerd in overeenstemming met de regelgeving. De aanbevelingen van de standaarden worden gevolgd. Er worden geen extra initiatieven genomen om de ouderbetrokkenheid in de tweede kleuterklas te bevorderen.

Het centrum heeft een goed zicht op het netwerk aan externe hulpverlening. Het centrum werkt samen met meerdere diensten en heeft meerdere samenwerkingsprotocollen afgesloten.

Het centrum heeft een visie op kwaliteitszorg, een kwaliteitsstructuur en een strategie om aan kwaliteit te werken ontwikkeld.

Het centrum heeft prioriteiten op jaarbasis vastgelegd maar heeft geen lange termijnvisie. Er zijn kwaliteitsplannen en verbeteracties opgestart.

De inspectie leerde een organisatie kennen met gemotiveerde en deskundige medewerkers waar een open en collegiale sfeer heerst. Meer aansturing, formele afspraken en opvolging zal de gelijkgerichtheid ten goede komen.

In uitvoering van het Decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs van 8 mei 2009 is het advies voor de erkenning en subsidiëring gunstig.

2. FOCUS VAN DE DOORLICHTING

Op basis van het vooronderzoek en in het kader van een gedifferentieerde doorlichting heeft de inspectie erkenningsvoorwaarden/prestaties en procesindicatoren/procesvariabelen geselecteerd voor onderzoek tijdens de doorlichtingsbezoeken.

2.1 Erkeningsvoorwaarden/prestaties in de focus

Leerlinggebonden activiteiten
Onderwijsloopbaan
Afwezigheidsproblemen
Preventie gezondheidszorg
Algemene consulten
Schoolondersteuning
Draaischijffunctie
Deelname in overleg over afwezigheden
Kwaliteitsbeleid
Kwaliteitsbeleid conform hoofdstuk XI DCLB

2.2 Procesindicatoren of -variabelen in de focus

Personeel
Personeelsbeheer
Personeelsorganisatie
Evaluatiesysteem
Attesteringspraktijk

3. VOLDOET HET CENTRUM AAN DE ERKENNINGS-VOORWAARDEN?

3.1 Leerlinggebonden activiteiten: Onderwijsloopbaan

Voldoet

We baseren ons op gesprekken en documenten om hierover een uitspraak te doen. We kunnen voor de beoordeling van dit onderwerp nog niet steunen op geregistreerde gegevens van de centra.

Motivering

- Uit de gesprekken met de teams kunnen we afleiden dat de leerlinggebonden activiteiten onderwijsloopbaanbegeleiding (OLB) worden uitgevoerd. De individuele ondersteuning van leerlingen met zorgvragen in functie van het maken van keuzes in de onderwijsloopbaan is goed uitgebouwd.
- Voor elke school is er een begeleidend CLB team met een contactpersoon. Vragen van scholen worden gemeld op het zorgoverleg, het MDO, de cel leerlingenbegeleiding, de klassenraad of rechtstreeks. De overlegmomenten op school worden opgenomen door de contactpersoon, soms aangevuld met een ander teamlid. De CLB-medewerker die de vraag ontvangt, doet het onthaal en de vraagverheldering. Tijdens het proces van de vraagverheldering worden de verschillende mogelijkheden afgetoetst.
- Tijdens de kernactiviteiten vraagverheldering en advies- en informatieverstrekking worden de leerlingen van het basisonderwijs niet steeds betrokken.
- Het opnemen van de zorgvragen OLB is vooral een taak van de P- en de MW-discipline. De andere disciplines worden betrokken wanneer de vraag ruimer is dan enkel OLB.
- De CLB medewerker die de vraag krijgt, bepaalt of de casus op het multidisciplinair teamoverleg besproken wordt. Er bestaan geen criteria of centrumafspraken over wanneer een multidisciplinair team dient samen te komen. Uit de gesprekken met de teams stellen we vast dat er regelmatig informeel overleg is.
- Tijdens de ondersteuning van de leerlingen wordt door de CLB medewerkers na het onthaal en de vraagverheldering vooral de kernactiviteit informatie- en adviesverstrekking opgenomen. In meerdere gevallen wordt er ook, bij problematische keuzes, een kortdurende begeleiding opgestart, dit meestal in functie van de voorbereiding van de overgangen of het veranderen van studierichting.
- De zorgvragen OLB die bij het CLB terecht komen, zijn meestal een gevolg van het traject (onderwijsloopbaanbegeleiding en informatieverstrekking) dat er in de scholen loopt. Vanuit de gesprekken met de medewerkers zijn er vele indicaties die erop wijzen dat de ondersteuning en coaching van leerkrachten door het CLB vooral bestaat uit het deelnemen aan de klassenraden tijdens de scharniermomenten en het formuleren van een advies voor elke leerling samen met de school. De onafhankelijke positie en de objectiviteit van het centrum kan hierdoor in het gedrang komen.
- Afspraken tussen school en CLB in functie van de taken en de verantwoordelijkheden inzake de schoolloopbaanbegeleiding worden gemaakt in de cel leerlingenbegeleiding, het zorgoverleg en/of de klassenraden. Er wordt door de teams nogal sterk ingegaan op wat de school vraagt. De wijze waarop school en CLB de leerlinggebonden activiteiten in functie van zorgvragen OLB aanpakken dienen concreter omschreven te worden in de bijzondere bepalingen (BB)/afsprakennota's (AN).
- Het handelingsgericht werken (HGW) werd in het centrum geïntroduceerd via Prodia. Deze methodiek werd nog niet vertaald naar de concrete werking en wordt zeker nog niet door alle medewerkers op dezelfde wijze toegepast.
- Er zijn twee ankers OLB. Zij staan in voor de ondersteuning van de medewerkers door middel van het verzamelen en bijhouden van materialen en wetgeving, het participeren

aan werkgroepen OLB (provinciaal en nationaal), het volgen van studiedagen,.... De informatiedoorstroming vanuit de ankers gebeurt via de personeelsvergaderingen en de niveauvergaderingen bao en so.

3.2 Leerlinggebonden activiteiten: Afwezigheidsproblemen

Voldoet

We baseren ons op gesprekken en documenten om hierover een uitspraak te doen. We kunnen voor de beoordeling van dit onderwerp nog niet steunen op de geregistreerde gegevens van de centra.

Overzicht van de meldingen (zodra een leerling 30 codes B heeft) aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming op niveau van het werkgebied:

- schooljaar 2007-2008: 4
- schooljaar 2008-2009: 10
- schooljaar 2009-2010: 17
- schooljaar 2010-2011: 8

Motivering

- *Gestructureerd overleg*: in de meeste scholen is een platform aanwezig waar problemen aangemeld en/of besproken kunnen worden. Dit is mogelijk tijdens het MDO/zorgoverleg of de cel leerlingenbegeleiding maar het kan ook apart georganiseerd worden. Dergelijk overlegmoment wordt eveneens benut voor de vraagverheldering, het maken van afspraken over wie welke activiteiten zal ontplooiën in het kader van de uitbouw van het traject en voor de follow-up van de gemaakte afspraken.
- *Welke problemen worden gesignaleerd?* Leerlingen met 10 B-codes (soms vroeger), leerlingen die frequent afwezig zijn, leerlingen die vallen onder de tuchtmaatregelen (schorsing, tijdelijke uitsluiting, definitieve uitsluiting). De signalering is in overeenstemming met het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding ('BVR operationele doelstellingen').
- Uit de gesprekken blijkt dat het wenselijk is om, in samenspraak met de school, het begrip '*zorgwekkende afwezigheid*' (frequente afwezigheid met en/of zonder wettiging) duidelijker te omschrijven en te operationaliseren zodat iedereen precies weet wat hiermee bedoeld wordt en mede daardoor kan vanuit eenzelfde denkkader gecommuniceerd worden.
- *Begeleidingstraject*: meestal heeft de school reeds een aantal initiatieven genomen vooraleer de leerling aan bod komt op het gestructureerd overleg (bvb ouders contacteren, een brief sturen, ...). Indien de (achterliggende) problematiek te complex is, waardoor de draagkracht van de school overschreden wordt, zal de begeleiding opgenomen worden door het CLB en zullen de leerling en/of de ouders gecontacteerd worden.
- *Kleuterparticipatie*: samen met de school worden heel wat inspanningen geleverd om de kleuterparticipatie zo groot mogelijk te houden. De aanwezigheid van elke kleuter wordt opgevolgd. Daardoor kan de school heel alert reageren en de ouders aanspreken wanneer kinderen te laat komen of afwezig zijn. Op het gestructureerd overleg worden ook de signalen uit het kleuteronderwijs besproken. Ouders worden gecontacteerd (uitnodiging of huisbezoek) om te zoeken naar oplossingen voor mogelijke achterliggende oorzaken en om hen te overtuigen van het belang van het kleuteronderwijs.
- De CLB-arts wordt zeker via het teamoverleg betrokken indien er twijfel is aangaande *medische attesten*. Na akkoord van de ouders/leerling wordt contact genomen met de behandelende geneesheer. Het is aan te raden om de contacten met de verschillende huisartsenkringen te onderhouden met als doel de regelgeving te duiden en de

werkwijze van het centrum uit te leggen. Hierdoor worden de verwachtingen duidelijker en zal de onderlinge samenwerking vlotter kunnen verlopen.

- De CLB-medewerker die binnen het team meestal deze problematiek opvolgt en de begeleidingen op zich neemt kan op eigen initiatief beroep doen op de andere teamleden. Hierover werden geen centrumafspraken gemaakt.
- Ter *ondersteuning* van de medewerkers werd een 'stappenplan aanpak problematische afwezigheden' opgesteld. Dit stappenplan omschrijft de mogelijke samenwerking tussen school en CLB. Ook de wijze waarop zorgwekkende dossiers moeten overgemaakt worden aan Agodi staat hierin beschreven.
- De wijze waarop school en CLB samenwerken in het kader van de leerplichtopvolging en -begeleiding dient meer schoolspecifiek en meer concreet in beeld te worden gebracht in de bijzondere bepalingen.
- De begeleidingen in het kader van de leerplichtopvolging worden geregistreerd in LARS zoals voorgeschreven door de overheid. Aandachtspunt: het systematisch verzamelen van geregistreerde gegevens op centrumniveau is nuttig om een beeld te krijgen van de omvang van de problematiek binnen het werkgebied, ...

3.3 Preventie gezondheidszorg: Algemene consulten

Voldoet

We baseren ons op gesprekken en documenten om hierover een uitspraak te doen. We kunnen voor de beoordeling van dit onderwerp nog niet steunen op geregistreerde gegevens van de centra.

Motivering

- Het centrum werkt met een jaarplanning die opgemaakt wordt aan de hand van een aantal criteria, o.a. de tewerkstellingstijd van de artsen en verpleegkundigen, het onderwijsniveau, de 'sperperiodes' van de scholen, ... De grootte van de groepen wordt bewust beperkt gehouden teneinde een kwaliteitsvol onderzoek te garanderen. Afwezige leerlingen en selectieve onderzoeken worden in de planning opgenomen o.v.v. 'restgroepen'. De afgewerkte versie van de planning wordt opgeslagen in het kwaliteitshandboek.
- Alle leeftijdsgebonden consulten worden uitgevoerd conform de regelgeving en de aanbevelingen in de onderzoeksstandaarden. Recente ontwikkelingen worden opgevolgd.
Het medische team krijgt kansen tot professionalisering en beschikt over voldoende materiële uitrusting om de opdracht op een kwaliteitsvolle manier uit te voeren.
- Er wordt gestreefd naar een maximale onderzoeksgraad. Het centrum beschikt over cijfermateriaal omtrent het aantal uitgevoerde consulten. Indien de geplande onderzoeken hieraan gekoppeld worden kan dit de reële onderzoeksgraad in beeld brengen.
- Om een kwaliteitsvol onderzoek te verzekeren verzamelt het centrum ter voorbereiding van de onderzoekactiviteiten gericht meerdere gegevens. Ouders en leerlingen krijgen vooraf informatie over de inhoud van een consult. Er zijn mondeling afspraken gemaakt over de termijn waarbinnen de resultaten na een consult dienen gecommuniceerd te worden. Opvolging en nazorg worden voorzien.
- De ouders van de tweede kleuters worden via de oudervragenlijst op de hoogte gebracht van het feit dat zij het onderzoek kunnen bijwonen. Uit de gesprekken blijkt dat het CLB geen extra initiatieven neemt om een grotere ouderbetrokkenheid te bekomen. Er wordt extra aandacht gegeven aan taal en motoriek. Vanuit deze optie volgen de paramedisch werkers de MDO's in de eerste en tweede kleuterklas.
- Zowel bij de voorbereiding, de uitvoering als de nazorg van de consulten heeft het centrum extra aandacht voor kansengroepen, bvb. oudervragenlijsten in 'klare taal', huisbezoeken, ...

- De administratieve ondersteuning aan de medische equipe is eerder beperkt, wat betekent dat artsen en paramedisch werkers de administratieve voorbereiding en nazorg van de consulten en vaccinaties zelf uitvoeren wat een verhoging van de werkdruk met zich meebrengt.
- De medische equipe houdt eraan regelmatig overleg te plannen o.a. om werkafspraken te maken en vorming te laten doorstromen.
- Iedere paramedisch werker en arts is naast de uitvoering van de consulten verantwoordelijk voor een deelaspect van de organisatie zoals de planning, de busregeling, de standaarden, ...
- Het centrum heeft weinig geschreven afspraken die een gelijkgerichte werking bevorderen. Indien de aanzet tot 'procedure algemeen consult' verder zou uitgewerkt en uitgebreid worden kan dit hierbij een hulpmiddel zijn alsook bij de evaluatie van de werking.
- Het centrum streeft naar een beperkte vrijstelling (10%) voor de medische coördinatie. Het is aangewezen deze functie van eindverantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg uit te schrijven en te expliciteren naar alle medewerkers.
- Binnen de medische equipe leeft een cultuur van reflecteren over het eigen handelen en zo nodig de werking bij te sturen, bvb de planning. Na een tevredenheidmeting waaruit bleek dat leerlingen meer informatie wilden over de inhoud van het consult is het centrum zoekende naar de meest gepaste kanalen (zoals de website) om hieraan tegemoet te komen. Dit initiatief wordt uitgewerkt via een kwaliteitsplan.
- De huidige registratie in het kader van preventieve gezondheidszorg is eerder beperkt en weinig doelgericht. Indien gegevens verzameld, geanalyseerd en verwerkt zouden worden kunnen zij o.a. dienen om afspraken tussen school en CLB meer doelgericht en specifiek te maken. Op vandaag is de concrete werkwijze aangaande preventieve gezondheidszorg slechts beperkt terug te vinden in de BB/AN.
- De impact van de verplichte onderzoeksopdracht binnen de huidige werkorganisatie (zie personeelsorganisatie – verticale werking – veel deeltijds werkenden - ...), het feit dat er nog te weinig onderscheid gemaakt wordt tussen wat opgelegd wordt door de regelgeving en wat men in realiteit (extra) uitvoert en het feit dat bepaalde opdrachten zoals de ondersteuning van het gezondheidsbeleid door de medische discipline ingevuld worden, laat voor de artsen en paramedici weinig ruimte voor vraaggestuurde begeleidingen, schoolondersteunende activiteiten en multidisciplinair overleg en staat een volledige integratie van preventieve gezondheidszorg in de CLB werking in de weg. Het centrum is zoekende naar een teamconcept dat hiervoor een oplossing biedt.

3.4 Schoolondersteuning: Draaischijffunctie

Voldoet

We baseren ons op gesprekken en documenten om hierover een uitspraak te doen.

Motivering

- Het centrum heeft een goed zicht op het netwerk in de regio. Er is een beperkt aanbod aan externe diensten. Het beperkte aanbod en de lange wachtlijsten zorgen ervoor dat de termijn van de kortdurende begeleidingen soms overschreden wordt.
- Via een kwaliteitsplan werkt het centrum aan een eigen elektronische sociale kaart (SOKAWA). De bedoeling is om naast het gebruik van de interprovinciale sociale kaart, een overzicht van het aanbod in de eigen regio weer te geven. Binnen deze eigen SOKAWA worden er verwijzingslijsten opgenomen rond specifieke thema's en is de mogelijkheid voorzien om eigen ervaringen m.b.t. de samenwerking in te geven.
- Alle informatie in functie van de verdere uitbouw van de SOKAWA wordt verzameld en gebundeld door twee ankerfiguren die in overleg met de MW-discipline dit verder vorm geven.

- Het centrum heeft met meerdere diensten een samenwerkingsprotocol afgesloten (o.a. met CGG, CBJ, VC, ...) De samenwerking met deze diensten wordt jaarlijks geëvalueerd. Alle medewerkers krijgen de mogelijkheid eventuele klachten en/of bijsturingen aan de samenwerking te vermelden via de directie.
- Nieuwe of ongekende diensten worden gecontacteerd, uitgenodigd of bezocht in functie van kennismaking en het maken van afspraken over mogelijke samenwerking.
- Uit de gesprekken met de directie en de medewerkers blijkt dat de samenwerking met de externe diensten zowel gebruikt wordt voor de begeleiding en de doorverwijzing van leerlingen en ouders als voor het opzetten van preventieve en proactieve acties op de scholen.
- Het centrum participeert aan de integrale jeugdhulpverlening, de directie volgt de ontwikkelingen in dit kader op.
- Het centrum neemt haar draaischijffunctie op en coördineert de samenwerking tussen de school en andere schoolexterne diensten. Uit de gesprekken met de directie en de medewerkers kunnen we afleiden dat er afspraken gemaakt werden met de scholen in functie van het contacteren van externe diensten. Deze afspraken staan algemeen vermeld in de BB/AN. Het is aangewezen deze afspraken concreter te omschrijven.
- Er wordt in functie van de opdrachten in het kader van de preventieve gezondheidszorg en het realiseren van de Vlaamse gezondheidsdoelstellingen samengewerkt met externen (LOGO, huisartsenkring, ...). Sommige medewerkers participeren aan de overlegorganen van de LOGO's en werken mee aan projecten o.a. rond gezonde voeding.

3.5 Schoolondersteuning: Deelname in overleg over afwezigheden

Voldoet

We baseren ons op gesprekken en documenten om hierover een uitspraak te doen.

Motivering

- Het 'BVR operationele doelstellingen' voorziet dat het centrum participeert in overleg met betrekking tot leerlingenbegeleiding of zorgbeleid, georganiseerd door de school.
- Deze verplichting omvat twee onderdelen: (a) deelname aan het systematisch en gestructureerd overleg over de geregistreerde gegevens van individuele leerlingen en (b) het opnemen in het beleidsplan of –contract van elk schoolintern overleg waaraan het centrum deelneemt.
- Elk schoolintern overleg waaraan het centrum participeert staat vermeld in de bijzondere bepalingen (dit is het overzicht van de schoolspecifieke werking) die integraal deel uitmaken van het beleidsplan of -contract.
- In het kader van de leerplichtopvolging en -begeleiding is in elke school een of andere vorm van gestructureerd overleg voorzien. Hiervoor wordt het MDO/zorgoverleg of de cel leerlingenbegeleiding meestal benut. In sommige scholen wordt bij de bespreking van een leerling een overzicht van de geregistreerde gegevens ter beschikking gesteld. Dit automatisme komt in andere scholen moeilijk tot stand en de CLB-medewerker moet dan steeds opnieuw deze gegevens vragen.
- Uit de gesprekken is gebleken dat een bespreking van alle geregistreerde gegevens op instellingsniveau nog zelden geagendeerd wordt bij het gestructureerd overleg. Dit biedt nochtans het voordeel dat de school én het centrum een beter inzicht kunnen krijgen in de ernst van de problematiek. Ook gaat hierdoor een belangrijke opportuniteit verloren om via dit overzicht en de analyse ervan (a) te komen tot gerichte preventie en bijsturing en (b) een beter beeld te krijgen van de kwaliteit van de registratie in de school en van de signalering.

3.6 Kwaliteitsbeleid: Kwaliteitsbeleid conform hoofdstuk XI DCLB

Voldoet

Motivering

- Het centrum werkt vanuit een visie op kwaliteitszorg en heeft op basis daarvan een strategie uitgewerkt. De visie en de strategie werden ontwikkeld door de kwaliteitsstuurgroep en gecommuniceerd met alle medewerkers.
- De directie is ook kwaliteitscoördinator en maakt deel uit van de kwaliteitsstuurgroep. De kwaliteitsstuurgroep (multidisciplinair samengesteld) coördineert de kwaliteitszorg, helpt mee de gekozen thema's en werkwijzen uit te bouwen, zorgt voor de interne communicatie en stuurt de werkgroepen. De basisprincipes kwaliteitszorg via vorming leren kennen aan alle leden van de stuurgroep is aangewezen.
- Er is geen beleidsplan dat de basis vormt voor de concrete uitwerking van de kwaliteitszorg op langere termijn. In dit kader werden geen kwaliteitsdoelstellingen geformuleerd. Er is wel een jaarplan (kwaliteitswerkplan) dat de jaarlijkse prioriteiten en doelstellingen op het vlak van kwaliteitszorg omschrijft.
- Kwaliteitszorg wordt door de medewerkers vooral gedefinieerd als het uitwerken van procedures en stappenplannen door werkgroepen, ter ondersteuning van de dagelijkse werking met als doel een verantwoorde dienstverlening te realiseren. Het is niet altijd zo duidelijk wat hun handelen aanstuurt in functie van kwaliteitsbewaking.
- De keuze van de items in het 'kwaliteitswerkplan' zijn gebaseerd op gegevens vanuit de zelfevaluatie en andere kanalen, zoals: maatschappelijke ontwikkelingen, noden vanuit de medewerkers, functioneringsgesprekken, de jaarlijkse evaluaties met de scholen...
- Het centrum heeft naast verbeterprojecten ook enkele kwaliteitsplannen uitgewerkt. Het werken met kwaliteitsplannen is recent opgestart en dient door meerdere medewerkers geïmplementeerd te worden. Op deze wijze zullen alle medewerkers kennis maken met de principes van het kwaliteitsdenken en zullen de acties in een ruimer geheel kunnen gekaderd worden.
- Het centrum is in 2007 gestart met een zelfevaluatie op alle waarderingsdomeinen. De gegevens vanuit de zelfevaluatie werden gebruikt om verbeteracties op te zetten. Momenteel wordt er nog steeds verder gewerkt met deze gegevens, er zijn opnieuw bevragingen gedaan m.b.t. enkele items. Een evaluatie van het proces van de zelfevaluatie is er niet.
- Met het kwaliteitshandboek beoogt het centrum vooral een ondersteunend instrument voor alle medewerkers (stappenplannen en procedures). De opbouw van het elektronische kwaliteitshandboek is logisch en wordt door de medewerkers als gebruiksvriendelijk en toegankelijk ervaren. Het moet voor de medewerkers duidelijk zijn wat informatief en als ondersteuning in de structuur werd opgenomen en wat hun handelen aanstuurt in functie van kwaliteitsbewaking. Het kwaliteitshandboek geeft een beschrijving van de CLB werking maar bevat geen kwaliteitsdoelstellingen en geen termijnvisie.

4. BEWAAKT HET CENTRUM DE EIGEN KWALITEIT?

Het onderzoek naar de kwaliteit en de kwaliteitsbewaking van de geselecteerde procesindicatoren of -variabelen levert het volgende op:

4.1 Personeelsbeheer

4.1.1 Personeelsorganisatie

De vaststellingen wijzen op redelijke tot sterke aandacht voor:

- doelgerichtheid
- ondersteuning.

Motivering

- Het centrum beschikt over volgende omkaderingsgewichten: (a) lineair = 27,93 en (b) extra GOK-omkadering = 0,98. Het centrum staat 0,20 af voor de organisatie van de VCLB Koepel en 0,29 aan provinciale ondersteuningscel (POC). Dit resulteert in een totaal omkaderingsgewicht van 28,42. Het centrum situeert zich hiermee in de groep van de gemiddelde centra.
- De extra GOK-omkadering werd bij de lineaire omkadering gevoegd en verdeeld over alle teams.
- Alle personeelsleden bevinden zich op 1 vestigingsplaats. Momenteel werkt ongeveer 2/3 van het personeel in een deeltijds systeem.
- De wijze waarop het personeel wordt ingezet steunt op een aantal principes, o.a.:
 - * zorgen voor een evenwichtige werkbelasting voor alle personeelsleden;
 - * de continuïteit van de begeleiding zoveel mogelijk garanderen;
 - * een team zoveel mogelijk inzetten per scholengemeenschap of geografische regio;
 - * vermijden om de opdracht te situeren in de eigen buurt;
 - * de belangstelling/interesse voor een niveau (basis of secundair).
- *Teamconcept*: het centrum heeft gekozen voor een multidisciplinair team per school. Voor elke school zijn een of meerdere contactperso(n)en(a) aangeduid. In de realiteit stellen we vast dat deze taak in het basisonderwijs vooral wordt opgenomen door de p-discipline terwijl in het secundair onderwijs het de maatschappelijk werker (MW) en de p-discipline is die deze taak op zich nemen. De verantwoordelijkheden en taken van de contactpersoon werden nog niet vastgelegd in een taakomschrijving. Uiteraard kan elk teamlid door de school aangesproken worden indien er vragen zijn of moeilijkheden opduiken.
- Het multidisciplinair overleg vindt plaats binnen het schoolteam en tijdens het casusoverleg. We stellen vast dat daarnaast heel veel informeel overleg en/of collegiale consultatie plaats vindt.
- Het *administratief personeel* ondersteunt de technische personeelsleden in de uitvoering van hun opdracht. Naast de gebruikelijke administratieve taken hebben de medewerkers ook een bijkomende verantwoordelijkheid, ter illustratie enkele voorbeelden: dossieroverdracht, boekhouding, personeelsdossiers, onthaal nieuwe medewerkers, welzijnsbeleid, onthaal, ... De medewerkers hebben mogelijkheden om vorming te volgen in het kader van de uitoefening van hun opdracht. Zij worden steeds uitgenodigd op de personeelsvergaderingen. De uitrusting waarover zij beschikken laat toe het werk op een kwaliteitsvolle wijze uit te voeren.
- Wat de taakinvulling van de technische personeelsleden betreft heeft de organisatie niet gekozen voor een vaste indeling voor iedereen. Sommige personeelsleden werken verticaal en volgen de leerlingen van kleuter tot eind secundair, anderen werken horizontaal en kiezen voor lager of secundair onderwijs.

- Er is een organogram beschikbaar. Het directiecomité geeft sturing aan de organisatie. De directeur, de coördinatoren basisonderwijs, secundair onderwijs, preventieve gezondheidszorg vormen samen dit directiecomité. De taken en bevoegdheden van het directiecomité werden omschreven en zijn kenbaar gemaakt aan alle personeelsleden. De verantwoordelijkheden van de coördinatoren werden nog niet vastgelegd in een functieprofiel.
- Bijna elk personeelslid is verantwoordelijk voor een item of een thema. Enkele voorbeelden: ICT, het welzijnsbeleid, het onthaal en de begeleiding van nieuwe personeelsleden, de gelijke onderwijskansen, de gezondheidspreventie, De aanstelling voor deze bijkomende verantwoordelijkheid steunt vooral op interesse en deskundigheid van de personeelsleden. Enkel de verantwoordelijke voor de documentatie en STIP kreeg een vermindering van werkzaamheden in de scholen.
- In het centrum functioneren twee stuurgroepen: IKZ en kansenbevordering. De stuurgroepen zijn multidisciplinair samengesteld. De stuurgroep IKZ kan aanleiding geven tot het ontstaan van werkgroepen ad hoc. De deelname aan de stuurgroep en/of werkgroepen is niet verplicht maar wordt opgevolgd door het beleid zodat deze taakbelasting niet steeds bij dezelfde personen terecht komt.
- Per trimester is een planning beschikbaar waarin een aantal vergaderingen werden opgenomen: de personeelsvergaderingen, de stuurgroepen, de casusbesprekingen, ... Alle vergaderingen worden in principe op maandagnamiddag gepland. Dit is ook het tijdstip voor het multidisciplinair teamoverleg en de casusbesprekingen.
- De aanwerving van nieuw personeel verloopt volgens de procedure 'werving en selectie'. Deze procedure werd kenbaar gemaakt aan alle personeelsleden. Bij de aanwerving wordt vaak de voorkeur gegeven aan personen die eerder een goede en kwaliteitsvolle prestatie hebben geleverd tijdens hun stageperiode in het centrum. Zij kennen reeds meerdere personeelsleden en zijn al vertrouwd met de werking in de scholen. De directie heeft ruime mogelijkheden om een degelijk personeelsbeleid te voeren.
- Personeelsleden hebben mogelijkheden om suggesties of aanmerkingen te formuleren via de leden van het directiecomité, via de functioneringsgesprekken, via het LOC of rechtstreeks bij de directie. Een systematische bevraging waarbij alle personeelsleden worden betrokken werd nog niet uitgevoerd.

4.1.2 *Evaluatiesysteem*

De vaststellingen wijzen op redelijke tot sterke aandacht voor:

- doelgerichtheid
- ondersteuning
- ontwikkeling.

Motivering

- Het systematisch opvolgen van de personeelsleden in het kader van functioneren en evalueren is gestart in de loop van het schooljaar 2008-2009.
- Voor elk personeelslid is een individueel functieprofiel opgesteld. De functiebeschrijving werd opgemaakt via overleg tussen het betrokken personeelslid en de eerste evaluator. Hierbij wordt rekening gehouden met:
 - * het functieprofiel dat geldt voor alle technische personeelsleden en het functieprofiel per discipline waarover onderhandeld werd in het LOC.
 - * de bepalingen opgenomen in het arbeids- en huishoudelijk reglement.
 - * alle documenten die de rechten en verplichtingen voor het personeel inhouden, nl. het decreet rechtspositie personeel, het mission statement en de deontologische code.
- Inhoudelijk omvat dit functieprofiel o.a. volgende elementen:
 - * het individueel takenpakket
 - * de centrumgebonden opdrachten
 - * de centrumoverstijgende opdrachten

- * de centrumspecifieke doelstellingen
- * rechten en plichten ivm permanente vorming
- * persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
- Tot op heden werden met alle personeelsleden een of meerdere functioneringsgesprekken gehouden.
- In de loop van dit schooljaar zal gestart worden met de evaluatiegesprekken. Om dit mogelijk te maken werden voor elk personeelslid twee evaluatoren aangeduid door het inrichtend bestuur. De opdrachten en bevoegdheden van beide evaluatoren werden vastgelegd en goedgekeurd door het LOC.
- De wijze waarop het functioneren zal opgevolgd worden en de wijze waarop de evaluatie zal verlopen werd overzichtelijk samengebracht in een document dat het personeel kan raadplegen via het intranet van het centrum.
- De formele functieprofielen en de evaluatieprocedure beantwoorden aan de bepalingen vervat in het Decreet Rechtspositie²
- De tijdelijke en niet-vastbenoemde personeelsleden zullen prioritair in aanmerking komen voor een evaluatiegesprek.
- De directie (eerste evaluator) heeft nascholingen gevolgd in het kader van haar decretale opdracht van evaluator.

4.2 Evaluatie

4.2.1 Attesteringspraktijk

De vaststellingen wijzen op redelijke tot sterke aandacht voor:

- ondersteuning
- ontwikkeling.

Motivering

- Ondanks het feit dat het centrum in het informatiedossier aangeeft te beschikken over een visie ivm attesteringspraktijk, alsook over afspraken betreffende termijnen, criteria, betrokkenheid van actoren, stellen we tijdens de doorlichting vast dat er geen visie op attesteringspraktijk uitgeschreven is.
- Voor de overstap naar het buitengewoon onderwijs (buo) werd vorig schooljaar een procedure uitgewerkt waarin gerefereerd worden naar het continuüm aan zorg dat binnen Prodia wordt voorgesteld. De te doorlopen fasen worden beschreven met aandacht voor de betrokkenheid van de verschillende actoren. Deze procedure werd uitgeschreven door de directie na overleg met de medewerkers en is gekend.
- De P- discipline ontvangt meestal de vragen via het MDO of de cel leerlingenbegeleiding.
Gezien er geen criteria voor multidisciplinair handelen werden afgesproken in het centrum is de betrokkenheid van de teamleden (zowel de maatschappelijke discipline als de (para-/medische equipe) in het proces van attestering afhankelijk van het initiatief van de individuele medewerker. Dit leidt tot diversiteit tussen de teams. Er is wel vaak informeel overleg. Voor wat betreft het opmaken van het inschrijvingsverslag zijn afspraken gemaakt met de verschillende disciplines.
- De principes van handelingsgerichte diagnostiek komen aan bod tijdens de gesprekken. De teams hanteren deze principes zelden wegens tijdsgebrek. De leidraad is nog onvoldoende geïmplementeerd en er is nog geen opvolging voorzien.
- De ouders en de leerling (afhankelijk van de leeftijd) worden betrokken. Bij de advisering die noodzakelijk is bij de overgang van lager naar secundair onderwijs (1A of 1B) wordt steeds een gesprek met de ouders voorzien. Het attest buo wordt aan de

² Decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (27 maart 1991). In het bijzonder hoofdstuk Vbis en Vter.

school bezorgd na overleg met de ouders. Uit de gesprekken blijkt dat niet alle medewerkers op de hoogte zijn van het feit dat de ouders eigenaar zijn van een attest.

- Bij moeilijke keuzes of twijfel staan de noden van het kind centraal en kan interdisciplinair overleg gepland worden.
- Tot op heden maakte het centrum geen formele afspraken op organisatieniveau voor alle andere soorten van attesteringen. Dit biedt geen garantie voor een gelijkgerichte werking.
- Na het uitschrijven van een attest wordt geen systematische follow-up voorzien. Soms gebeurt dit informeel. Nazorg werd nochtans voorzien in de draaiboeken voor het basis- en kleuteronderwijs.
- De medewerkers hebben ondersteunende materialen (praktijkfiches GON, ...) ter beschikking. Tijdens de doorlichting werd hier zelden naar verwezen. Informatie hieromtrent voor alle disciplines is aangewezen. De ankerfiguur buo woont de provinciale intervisie bij en fungeert als aanspreekpunt voor de collega's. Een functiebeschrijving voor de ankerfiguur is aangewezen zodat duidelijk wordt wat van deze persoon verwacht wordt en welk mandaat hij heeft.
- De scholen zijn op de hoogte van de (verplichte) attest- en adviesmomenten via de bijlage 9 bij de bijzondere bepalingen (cfr website VCLB Weimeersen). De visie en concrete werkwijze omtrent attestering is niet opgenomen. Sommige teams werken schoolspecifieke documenten uit. Deze initiatieven benutten voor de verdere ontwikkeling als organisatie en voor het verbreden van een goede werkwijze binnen de teams kan nuttig zijn.
- Uit het bovenstaande blijkt en in de gesprekken wordt bevestigd dat de werking van het centrum i.v.m. attesteringspraktijk weinig gestructureerd en geformaliseerd is waardoor een gelijkgerichte werking in het gedrang komt.
- Het centrum beschikt voor de voorbije jaren over een handmatige registratie van de attesten buo en GON. De cijfers leren ons dat er een toename is van het aantal GON – leerlingen. Het aantal verwijzingen naar buo is opgenomen zonder onderscheid naar types. Sinds vorig jaar gebeurt de registratie in Lars. Tot op vandaag doet het centrum weinig met de verzamelde gegevens. Verwerking en analyse kan aanleiding geven tot reflectie over het eigen handelen met betrekking tot attestering.

5. ALGEMEEN BELEID VAN HET CENTRUM

Het onderzoek naar het algemeen beleid van het centrum levert volgende vaststellingen op:

- Ondersteuning van het personeel wordt gerealiseerd via de uitbouw van een beleidsteam, werkgroepen en materialen.
- Er is open communicatie en dialoog.
- Veel aandacht voor het welbevinden van het personeel
- Er is een participatieve besluitvorming.
- Er is geen lange termijnvisie.
- Meer formele afspraken, aansturing en opvolging zal de gelijkgerichtheid optimaliseren.

6. STERKTES EN ZWAKTES VAN HET CENTRUM

6.1 Wat doet het centrum goed?

Wat betreft de erkenningsvoorwaarden:

- Het benutten van het gestructureerd overleg voor de bespreking van leerlingen met leerplichtproblemen.
- De individuele begeleiding bij afwezigheden.
- De actieve betrokkenheid bij de kleuterparticipatie.
- Het in beeld brengen van het regionaal netwerk door middel van de ontwikkeling van een eigen sociale kaart.

Wat betreft de kwaliteit/kwaliteitsbewaking van de processen:

- De uitvoering van een zelfevaluatie waarbij de gegevens gebruikt worden voor het opzetten van verbeteracties.

6.2 Wat kan het centrum verbeteren?

Wat betreft de erkenningsvoorwaarden:

- De systematische betrokkenheid van het kind (bao) bij alle fases van een hulpverleningstraject.
- De taken en verantwoordelijkheden van de eindverantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg vastleggen.

Wat betreft de kwaliteit/kwaliteitsbewaking van de processen:

- Het formaliseren van functie- en taakprofielen voor de medewerkers met een anker-en/of verantwoordelijke functie.
- Het bepalen van criteria voor multidisciplinair teamoverleg.
- De gerichte procesevaluatie.
- De doorstroming van goede praktijkvoorbeelden naar alle medewerkers.

Wat betreft het algemeen beleid:

- Centrumafspraken formaliseren.
- Het verzamelen, analyseren en consequent gebruik maken van data.

6.3 Wat moet het centrum verbeteren?

Wat betreft de erkenningsvoorwaarden:

- nihil

Wat betreft de regelgeving:

- Een schoolspecifieke en concrete invulling van de bijzondere bepalingen zodat de samenwerking tussen school en CLB beter in beeld gebracht wordt (artikel 39 DCLB).
- Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid bij de consulten in de tweede kleuterklas (Hoofdstuk IV, art. 29 van het 'BVR operationele doelstellingen').
- De infrastructuur voor de medische consulten in het centrum (cfr BVR dd. 14.11.2008).

7. ADVIES

In uitvoering van het Decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs van 8 mei 2009 is het advies voor erkenning

GUNSTIG

8. REGELING VOOR HET VERVOLG

Nihil

Namens het inspectieteam, de inspecteur-verslaggever

Regine Vandervee

Datum van verzending aan de directie en het bestuur van de instelling:

Voor kennisname
Het bestuur of zijn gemandateerde

Naam: