



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 2 Antwerpen - Middengebied te Mortsel

Hoofdstructuur CLB

	Instellingsnummer	114983
	Instelling	Vrij CLB 2 Antwerpen - Middengebied
directeur		Luk VAN DER AUWERA Tom BILLIET
adres		Edegemsestraat 36 - 2640 MORTSEL
telefoon		03-443.90.20
fax		03-443.90.21
e-mail		mortsel@clb-ami2.be
website/URL		www.clb-ami2.be
	Bestuur van de instelling	114637 - Vrij CLB Antwerpen-Middengebied vzw te VORSELAAR
adres		Mgr. Donchelei 9 - 2290 VORSELAAR
	Dagen van het doorlichtingsbezoek	27/02/2012,28/02/2012,29/02/2012,1/03/2012 2/03/2012
	Einddatum van het doorlichtingsbezoek	02/03/2012
	Datum bespreking verslag met de instelling	29/03/2012
	Samenstelling inspectieteam	
	Inspecteur-verslaggever	Ann Blyweert
	Teamleden	Guy De Paepe Marleen Dobbels Regine Vandervee
	Deskundige(n) behorend tot de administratie	nihil
	Externe deskundige(n)	nihil

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1. SAMENVATTING	5
2. FOCUS VAN DE DOORLICHTING	7
2.1 Erkenningsvoorwaarden/prestaties in de focus	7
2.2 Procesindicatoren of -variabelen in de focus	7
3. VOLDOET HET CENTRUM AAN DE ERKENNINGSVOORWAARDEN?	8
3.1 Infrastructuur: taken kwaliteitsvol uitvoeren en privacy garanderen	8
3.2 Leerlinggebonden activiteiten: Afwezigheidsproblemen	8
3.3 Leerlinggebonden activiteiten: Zorgvragen preventieve gezondheidszorg.....	10
3.4 Preventie gezondheidszorg: Algemene consulten.....	11
3.5 Schoolondersteuning: Informatieverstrekking	12
3.6 Schoolondersteuning: Draaischijffunctie.....	13
3.7 Schoolondersteuning: Projecten rond prioritaire doelgroepen.....	14
3.8 Schoolondersteuning: Definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel voorkomen	15
3.9 Kwaliteitsbeleid: Kwaliteitsbeleid conform hoofdstuk XI DCLB.....	16
4. BEWAAKT HET CENTRUM DE EIGEN KWALITEIT?	17
4.1 Personeelsbeheer.....	17
4.2 Professionalisering	20
4.3 Begeleiding	21
4.4 Evaluatie	22
5. ALGEMEEN BELEID VAN HET CENTRUM	24
6. STERKTES EN ZWAKTES VAN HET CENTRUM.....	25
6.1 Wat doet het centrum goed?	25
6.2 Wat kan het centrum verbeteren?	25
6.3 Wat moet het centrum verbeteren?	27
7. ADVIES.....	28
8. REGELING VOOR HET VERVOLG	29

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 Vrij CLB AMi2 behoort tot de groep van de grote centra en heeft vestigingen in Mortsel, Lier en Kontich. 72 scholen hebben een contract afgesloten met het centrum. Het centrum begeleidt zowel leerlingen uit het basisonderwijs en secundair onderwijs, maar geen buitengewoon onderwijs. Het centrum staat met 59 personeelsleden in voor de begeleiding van ± 26063 leerlingen. Meer dan de helft van de medewerkers werkt deeltijds.

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 het CLB 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 gemiddeld welbevinden. De werkdruk wordt als heel hoog ervaren. De ondersteuning vanuit het beleid scoort lager dan het gemiddelde. Er is een goede collegiale ondersteuning, men ervaart veel waardering door ouders en leerlingen.

Geen enkele locatie waar algemene consulten plaatsvinden voldoet aan de regelgeving. De auditieve en visuele privacy is onvoldoende gegarandeerd.

Het centrum zet de omkaderingsgewichten in conform de regelgeving. Aan elke school is een multidisciplinair team verbonden. In dit team wordt een schoolteamverantwoordelijke aangeduid. Sommige personeelsleden werken in het basis- óf het secundair onderwijs. Anderen volgen de leerling van kleuter t/m secundair. Het directiecomité staat in voor de aansturing van het centrum. De multidisciplinaire werking is mogelijk binnen structureel vastgelegde overlegmomenten.

Het functioneren van de personeelsleden wordt opgevolgd door middel van functioneringsgesprekken. Het beleid voert tot op heden geen evaluatiegesprekken.

Er is een aanzet tot uitbouw van de begeleiding van nieuwe medewerkers. Het onthaal is in de eerste plaats een taak van de vestigingscoördinator, naast de mentor en de teamleden. Er wordt geen beginsituatie in kaart gebracht waardoor het ontwikkelingstraject niet systematisch uitgebouwd wordt.

Het centrum probeert zo goed mogelijk het zorgniveau van een leerling te bepalen. Voor attestering- en verwijspraktijk wordt een individueel traject uitgewerkt. De leerling vooral in het basisonderwijs kan meer betrokken worden. Het advies of de verwijzing is niet altijd een teambeslissing.

In alle scholen is een goed uitgebouwde individuele begeleiding in functie van de leerplichtopvolging. Het gestructureerd overleg wordt benut voor de aanmelding en de bespreking van afwezige leerlingen alsook voor het afspreken van het verdere begeleidingstraject. De analyse en de bespreking van geregistreerde gegevens om te komen tot gerichte preventie worden nog onvoldoende benut. Ook in het kleuteronderwijs worden de afwezigheden op een systematische wijze opgevolgd.

Alle leerlingen die wegens een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel noodgedwongen moeten zoeken naar een andere school worden intens geholpen door het CLB. De samenwerking tussen CLB en school i.v.m orde- en tuchtmaatregelen is niet in alle scholen even sterk uitgebouwd.

De meeste teams hebben een brede visie op preventieve gezondheidszorg ontwikkeld en krijgen geregeld zorgvragen aangaande dit thema. Deze zorgvragen worden meestal op een multidisciplinaire wijze opgevolgd.

Het centrum voert alle leeftijdsspecifieke algemene consulten uit in overeenstemming met de regelgeving. De aanbevelingen van de standaarden worden gevolgd. Om een gelijkgerichte werking over de vestigingen heen te bevorderen is het nodig centrumafspraken te maken en de uitvoering op te volgen. Het centrum betreft actief de ouders bij de onderzoeken van de tweede kleuters.

Het centrum heeft zicht op het aanbod van de verschillende diensten. Er wordt gebruik gemaakt van de provinciale sociale kaart en verwijzingslijsten die per vestiging worden geactualiseerd.

Het centrum heeft nog geen visie op schoolondersteuning uitgewerkt. Er is weinig ondersteuning en de medewerkers zijn onvoldoende vertrouwd met projectmatig werken.

Wat betreft de ondersteuning van het gezondheidsbeleid is de werking altijd vraaggestuurd. De activiteiten zijn eerder individueel gericht en vormen hierdoor een aanzet tot deskundigheidsbevordering van de scholen. Vanuit de school en het CLB wordt de uitvoering van deze opdracht vooral toegeschreven aan de medische discipline.

De activiteiten van het centrum binnen kansenbevordering zijn meer gericht op individuele begeleiding dan op de ondersteuning van het beleid van de school. De werkgroep kansenbevordering heeft gewerkt rond sensibiliseren van medewerkers en het ontwikkelen van materialen. De interculturele bemiddelaar werkt vraaggestuurd ter ondersteuning van de teams.

De schoolondersteunende taak i.v.m. informatieverstrekking over het onderwijsaanbod en de aansluiting op de arbeidsmarkt wordt onvoldoende opgenomen door het CLB. De medewerkers hebben geen zicht op de inhoud en de kwaliteit van de informatie die door de school zelf gegeven wordt. Hierdoor voldoet het centrum niet aan de decretale opdracht.

De beperkte visie op kwaliteitszorg is onvoldoende gekend bij de medewerkers. De recent opgestelde kwaliteitsplannen zijn nog te weinig uitgewerkt. Het kwaliteitshandboek is niet conform de regelgeving.

Een evaluatie van het proces van zelfevaluatie ontbreekt en de zelfevaluatie is onvoldoende gekaderd in het geheel van kwaliteitszorg op centrumniveau.

De inspectie leerde een centrum kennen dat aan het begin staat van een ontwikkelingsproces. Het directieteam staat voor de uitdaging meer sturing te geven aan alle medewerkers waardoor de opdrachten meer gelijkgericht worden uitgevoerd. Het is aangewezen centrumafspraken verder te verfijnen, toe te passen en op te volgen. Om dit proces tot een goed einde te brengen is het nodig **alle** medewerkers actief te betrekken.

In uitvoering van het Decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs van 8 mei 2009 is het advies voor de erkenning en subsidiëring beperkt gunstig, omwille van het niet voldoen

aan de regelgeving voor (1) de medische infrastructuur, (2) projecten rond prioritaire doelgroepen, (3) de informatieverstrekking en (4) het kwaliteitsbeleid.

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.

De resultaten van de controle op de erkenningsvoorwaarden betreffende woonbaarheid, veiligheid en hygiëne, vindt u terug in een afzonderlijk verslag

2.1 Erkenningsvoorwaarden/prestaties in de focus

Infrastructuur
Infrastructuur: taken kwaliteitsvol uitvoeren en privacy garanderen
Leerlinggebonden activiteiten
Afwezigheidsproblemen
Zorgvragen preventieve gezondheidszorg
Preventie gezondheidszorg
Algemene consulten
Schoolondersteuning
Informatieverstrekking
Draaischijffunctie
Projecten rond prioritaire doelgroepen
Definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel voorkomen
Kwaliteitsbeleid
Kwaliteitsbeleid conform hoofdstuk XI DCLB

2.2 Procesindicatoren of -variabelen in de focus

Personeel
Personeelsbeheer
Personeelsorganisatie
Evaluatiesysteem
Professionalisering
Aanvangsbegeleiding
Logistiek
Welzijn
Gezondheid en hygiëne
Milieu
Preventieve gezondheidszorg
Attesteringspraktijk
Verwijspraktijk

3. VOLDOET HET CENTRUM AAN DE ERKENNINGS-VOORWAARDEN?

3.1 Infrastructuur: taken kwaliteitsvol uitvoeren en privacy garanderen

Voldoet niet

We baseren ons op een rondgang om hierover een uitspraak te doen.

Motivering

- In het kader van de doorlichting werden volgende locaties gecontroleerd:
 - o Het medisch circuit in Mortsel.
 - o Het medisch circuit in Lier.
 - o De infrastructuur van Kind & Preventie (OCMW gebouw) die gebruikt wordt voor de consulten van de vestigingsplaats Kontich.
 - o Negen scholen waar algemene consulten doorgaan zowel voor kleuter, lager als secundair onderwijs.

De medische circuits voldoen niet aan de regelgeving.

De vroegere coördinerend arts maakte een inventaris van alle noodzakelijke aanpassingen in de scholen waar algemene consulten doorgaan. Deze werden niet overal verwezenlijkt waardoor de auditieve privacy en in sommige situaties ook de visuele privacy niet gegarandeerd zijn.

Dit betekent dat de consulten er niet langer kunnen doorgaan binnen de huidige omstandigheden.

- Het is aangewezen volgende aandachtspunten in acht nemen:
 - o temperatuurmeting voorzien in alle gebruikte lokalen
 - o voldoende afstand voorzien voor leerlingen die wachten in de gang
 - o een gelijkgerichte werking hanteren in alle vestigingen (*zie ook 3.4 algemene consulten*)
- Schriftelijke afspraken met de scholen omtrent infrastructuur en werkwijze op basis van onderstaand BVR en onder de eindverantwoordelijkheid van de coördinerend arts strekken tot aanbeveling.

Inbreuken tegen de regelgeving

- Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de inrichting en de uitrusting van de infrastructuur voor de uitvoering van medische consulten door de centra voor leerlingenbegeleiding dd 14.11.2008.

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: 34
- schooljaar 2008-2009: 63
- schooljaar 2009-2010: 46

- schooljaar 2010-2011: 67
- schooljaar 2011-2012: 19 (op datum van 10/12/2011)

Motivering

- Ter *ondersteuning* van de medewerkers werd een leidraad opgesteld "leerlingenbegeleiding inzake leerplichtcontrole". De tekst bestaat zowel voor het basisonderwijs als het secundair onderwijs. Dit stappenplan omvat alle elementen die noodzakelijk zijn om de overgang te maken van een administratieve benadering naar een zorgbenadering vanuit het handelingsgericht werken (HGW). Daarnaast werd het stappenplan spijbelopvolging van de stad Antwerpen ter beschikking gesteld van de medewerkers.
- In meerdere scholen werd op basis van deze leidraad een schoolspecifiek stappenplan ontwikkeld in overleg tussen school en CLB. Het is aangewezen dit stappenplan ook op te nemen in de bijzondere bepalingen/afsprakennota's (BB/AN).
- In alle scholen is een of andere vorm van gestructureerd overleg aanwezig waarbij de *signalen* rond afwezigheden aan bod kunnen komen. Dit is mogelijk tijdens het multidisciplinair overleg (MDO)/zorgoverleg of de cel leerlingenbegeleiding maar het kan ook apart georganiseerd worden. Dergelijk overlegmoment wordt meestal ook benut voor de vraagverheldering, het maken van afspraken en voor de follow-up.
- Leerlingen met 10 B-codes worden door de school steeds gesignaleerd. Een aantal scholen zullen sneller leerlingen aanmelden op het gestructureerd overleg. In het centrum is ook aandacht voor '*zorgwekkende afwezigheden*' (= frequente afwezigheid met/of zonder wettiging waarbij de schoolloopbaan in het gedrang komt). Het is aan te bevelen om dit begrip duidelijker te omschrijven en te operationaliseren zodat iedereen precies weet wat hiermee bedoeld wordt en mede daardoor vanuit eenzelfde denkkader kan gecommuniceerd worden.
- De leerlingen die vallen onder een tuchtmaatregel (schorsing, tijdelijke uitsluiting, definitieve uitsluiting) worden minder systematisch door de school gesignaleerd.
- Indien uit de vraagverheldering blijkt dat 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.
- De *kleuterparticipatie* wordt opgevolgd. De medewerkers geven aan dat de registratie en opvolging heel systematisch gebeurt in de derde kleuterklas gezien de verplichte aanwezigheid omwille van de taalproef. Sommige scholen volgen de aanwezigheid van de kleuters ook op voor de andere klassen. Het is aan te bevelen dat het centrum de scholen stimuleert en motiveert om deze systematische opvolging in alle klassen door te voeren.
- De medische equipe wordt betrokken indien er twijfel is aangaande *medische attesten*. Na akkoord van de ouders/leerling wordt contact genomen met de behandelende geneesheer. Deze werkwijze werd in meerdere vestigingsplaatsen voorbereid via het organiseren van een infosessie voor de huisartsen.
- De CLB-medewerker die binnen het team deze problematiek opvolgt en de begeleidingen op zich neemt kan op eigen initiatief beroep doen op de andere teamleden. Hierover werden nog geen centrumafspraken gemaakt.
- Voor de opvolging en begeleiding van afwezigen wordt samengewerkt met time-out projecten, bijzondere jeugdzorg, ...
- In meerdere vestigingsplaatsen werd bijzondere aandacht besteed aan de samenwerking met de politie. Bv. in Lier werden een veiligheidsprotocol 'PLP 41' en een samenwerkingsakkoord opgesteld. Op meerdere plaatsen werden speciale meldingsformulieren ontworpen om de samenwerking tussen CLB – school – politie vlot en gestructureerd te laten verlopen.
- 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 Leerlinggebonden activiteiten: Zorgvragen preventieve gezondheidszorg

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.

Motivering

- Uit de gesprekken met de medewerkers blijkt dat de kernactiviteiten, zoals vermeld in het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de centra voor leerlingenbegeleiding ('BVR operationele doelstellingen'), gekend zijn en op een correcte wijze worden uitgevoerd.
- De begeleiding van leerlingen/ouders is gekaderd binnen het zorgcontinuüm. Uit gesprekken met de teams blijkt dat er een brede kijk op preventieve gezondheidszorg is die soms wisselend ingevuld wordt.
- Signalen komen via de cel leerlingenbegeleiding of het MDO, via de zorgcoördinator, rechtstreeks via de leerlingen en/of de ouders en via de consulten. Het onthaal gebeurt door diegene die de vraag ontvangt of door de persoon die aan het overleg deelneemt.
- Het soort vragen dat de teams ontvangen is zeer verscheiden o.a. chronische aandoeningen en integratie in de school, depressie, gewichtsproblemen, hygiëne, verslavingsproblematiek, selectief mutisme, syncope.
- Bij de vraagverheldering worden de ouders en/of leerling steeds betrokken. Meestal gebeurt een terugkoppeling naar het multidisciplinair teamoverleg. Er zijn geen centrumafspraken wanneer teamoverleg noodzakelijk is.
- Kortdurende begeleidingen worden opgenomen en zijn vooral gericht op advies, ondersteuning en toeleiden naar het netwerk. Indien er wachtlijsten zijn bij de externe diensten wordt het aantal sessies zoals voorzien in het 'BVR operationele doelstellingen' overschreden en worden individuele leerkrachten ondersteund.
- Een aanmeldings- of intakeformulier gebaseerd op de principes van het HGW wordt sporadisch gebruikt, sommige teams gaan in overleg met de school om dit formulier te implementeren. Het centrum geeft weinig sturing en ondersteuning op dit vlak. De principes van HGW zijn gekend, de toepassing ervan is individueel en per vestiging verschillend.
- Bij prioritaire doelgroepen wordt aanklappend gewerkt. Er wordt beroep gedaan op tolken van het OCMW en de interculturele bemiddelaar (ICB) van het centrum wordt geraadpleegd en/of ingeschakeld.
- Er zijn ondersteunende materialen (rouwkoffer) aanwezig in het centrum, andere worden gedownload. Vormingen worden multidisciplinair gevolgd. Er is een goede samenwerking met het netwerk.
- De activiteiten worden geregistreerd in LARS. Evaluatie en bijsturing van de werking op basis van cijfergegevens gebeurt (nog) niet.

3.4 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 de geregistreerde gegevens van de centra.

Motivering

- Het centrum voert alle leeftijdsspecifieke consulten uit volgens de regelgeving en volgt de aanbevelingen van de standaarden met uitzondering van de standaard mondgezondheid.
- Voor de verschillende vestigingen wordt een manuele jaarplanning opgemaakt. Hierbij wordt rekening gehouden met o.a. beschikbaarheid artsen/PMW (veel deeltijds werkenden), maximale benutting van de medische infrastructuur, specifieke doelgroepen, examenperiodes. De onderzoeken van afwezige leerlingen en selectieve onderzoeken worden in de planning opgenomen.
- Het medisch team krijgt kansen tot professionalisering. Per vestiging is er een verantwoordelijke aangesteld die de ontwikkelingen van de standaard opvolgt en implementeert.
- Uit de vaststellingen van de medewerkers blijkt dat de materiële uitrusting verschillend is naargelang de locatie waar de onderzoeken doorgaan. Er is een kwaliteitsplan medische uitrusting opgestart om de vastgestelde tekorten weg te werken.
- Om een kwaliteitsvol onderzoek te verzekeren, verzamelt het centrum gericht meerdere gegevens (oudervragenlijsten, informatie van de leerkracht/kleuterleidster, dossier K&G, dossiergegevens van het CLB).
- Ouders en leerlingen krijgen vooraf via meerdere kanalen (o.a. begeleidende brief bij de vragenlijst, via de leerkracht, vóór het onderzoek door PMW en arts) informatie over de inhoud van een consult. De resultaten worden na een consult gecommuniceerd. Opvolging en nazorg zijn voorzien.
- Wij stellen vast dat een gelijkgerichte werking op centrumniveau (nog) niet bereikt wordt. (bv. gebruik van documenten, items die extra onderzocht worden). Duidelijke afspraken, gemaakt via de reeds aanwezige overlegstructuren, kunnen bijdragen tot een meer gelijkgerichte werking. Deze afspraken worden best gebundeld in het kwaliteitshandboek, gecommuniceerd en geïmplementeerd.
- De ouders van de tweede kleuters worden op een actieve manier uitgenodigd tot het bijwonen van het onderzoek.
- De administratieve ondersteuning van de medische equipe is eerder beperkt. De medewerkers vragen hier duidelijke afspraken over wat, wanneer aan de administratieve medewerkers gevraagd mag worden.
- De verplichte registratie in LARS wordt uitgevoerd. Het is aangewezen om deze cijfergegevens te koppelen aan de leerlingengegevens om de onderzoeksgraad te bepalen.
- Er is een taakomschrijving voor de coördinator PGZ die (1) de verantwoordelijkheid voor het bijhouden en verwerken van gezondheidsgegevens, (2) het toezicht op de implementatie van de standaarden, (3) de gelijkgerichte werking en (4) de medische infrastructuur omvat. Hiervoor is een beperkte vrijstelling voorzien.

3.5 Schoolondersteuning: Informatieverstrekking

Voldoet niet

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

Motivering

- Uit de gesprekken met het beleid en de medewerkers blijkt dat het aanbod in het kader van de informatieverstrekking over het onderwijsaanbod en de aansluiting op de arbeidsmarkt, zoals vermeld in art 16 DCLB en art 19 'BVR operationele doelstellingen', eerder vrijblijvend geformuleerd werd. Meer aansturing en opvolging is aangewezen.
- Het centrum heeft materialen gebundeld en ontwikkeld in functie van het verstrekken van informatie tijdens de verschillende scharnierzakken. De coördinatie gebeurt door de directie die de provinciale werkgroep onderwijsloopbaanbegeleiding (OLB) opvolgt. De informatie stroomt door naar alle personeelsleden en is beschikbaar in de verschillende vestigingen.
- Het centrum heeft een visie op informatieverstrekking waarin een aantal wensen en voorwaarden worden geformuleerd. De opdracht en het kader van waaruit dient gewerkt te worden is hierin niet omschreven. Als bijlage bij de BB/AN zijn er documenten opgemaakt waarin een minimumaanbod en een uitbreiding op het aanbod wordt geformuleerd. Uit gesprekken met de medewerkers blijkt dat men niet altijd goed weet welk aanbod er met de school dient besproken te worden, of men gebruik dient te maken van deze documenten en wat de decretale/wettelijke verplichtingen zijn.
- Uit de gesprekken blijkt dat er in de meeste basisscholen gewerkt wordt met het werkboekje 'Op stap naar het secundair onderwijs'. De wijze van aanpak verschilt van school tot school. In sommige scholen geeft het CLB in het zesde leerjaar informatie over de structuur van het secundair onderwijs, in de meeste scholen neemt de school dit zelf op.
- In functie van de informatieverstrekking naar de ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar, organiseert het CLB meestal een informatiemoment voor meerdere scholen (bijvoorbeeld op niveau scholengemeenschap Lier, voor meerdere scholen van de regio Hove).
- Voor de leerlingen van het tweede jaar van de eerste graad secundair onderwijs stellen we vast dat het geven van informatie aan leerlingen en ouders in meerdere scholen een probleem vormt. De meeste scholen nemen de informatieverstrekking zelf op en sommige scholen weigeren in te gaan op het aanbod van het CLB. Deze weigering wordt niet altijd vermeld en gemotiveerd in de BB/AN. De teamleden hebben niet altijd voldoende zicht op de inhoud en de kwaliteit van de informatie die door de scholen gegeven wordt.
- De schoolondersteunende taak door het CLB wordt onvoldoende opgenomen. Het is nodig om samen met elke school het aanbod te bespreken, concrete afspraken te maken en deze duidelijk te vermelden in de BB/AN.
- Om tegemoet te komen aan de opdracht om een actieve rol op te nemen bij het verstrekken van neutrale informatie is het aangewezen dat het CLB zelf initiatieven ontwikkelt voor de ouders en/of leerlingen, daar waar de school niet op het aanbod van het CLB wenst in te gaan.
- In het tweede jaar van de derde graad secundair onderwijs wordt er gewerkt in functie van studiekeuze en beroepenverkenning. Er wordt in sommige scholen door het CLB aan de leerlingen informatie gegeven over de structuur van het hoger onderwijs en geparticipeerd aan de voorbereiding van het bezoek aan de Sid-In.

- In het zesde en zevende jaar beroepsonderwijs wordt er vooral gewerkt rond de aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt. Er worden aangepaste initiatieven genomen (zoals o.a. sollicitatietraining). Informatieverstrekking naar ouders gebeurt op vraag.
- Voor de anderstalige nieuwkomers wordt er een individuele begeleiding voorzien. Er wordt samengewerkt met externen.
- Om een overzicht te houden van de activiteiten (door school en CLB) in alle scholen van het werkgebied, is het aangewezen om alle acties rond loopbaanbegeleiding en informatieverstrekking in kaart te brengen. Op deze wijze krijgt men een zicht op mogelijke hiaten en is bijsturing mogelijk.

3.6 Schoolondersteuning: Draaischijffunctie

Voldoet

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

Motivering

- Het centrum heeft een zicht op het aanbod van de verschillende externe diensten.
- Zowel in Mortsel, Kontich als in Lier wordt er gebruik gemaakt van de bestaande provinciale kaart en van eigen opgestelde verwijzlijsten. De verwijzlijsten bevinden zich bij de individuele medewerkers en per vestiging maar zijn niet raadpleegbaar op centrumniveau.
- Per vestiging zijn er één of meerdere medewerkers verantwoordelijk voor het actualiseren en bundelen van de documenten. De informatie die centraal binnenkomt, wordt doorgestuurd naar het vecoteam. De vestigingscoördinator (veco) geeft de informatie door aan de medewerkers van de vestiging. Verdere opvolging op centrumniveau is er niet.
- Er is een folder opgemaakt met alle diensten waarmee kan samengewerkt worden in het kader van kansenbevordering.
- Uit de gesprekken met de medewerkers en het beleid blijkt dat er met meerdere externe diensten wordt samengewerkt: revalidatiecentra, OCMW, CKG, CGG, Logo, VC, ...
- Het centrum heeft met enkele diensten een samenwerkingsovereenkomst afgesloten (o.a. met de politie en de vertrouwenscentra).
- Om de werking van nieuwe en/of bestaande diensten beter te leren kennen, worden er soms diensten uitgenodigd.
- Er wordt in functie van de opdrachten in het kader van de preventieve gezondheidszorg en het realiseren van de Vlaamse gezondheidsdoelstellingen samengewerkt met externen (o.a. het Logo). Er is een samenwerking met de huisartsenkring. Sommige medewerkers participeren aan de overlegorganen van de Logo's en werken mee aan projecten rond gezonde voeding.
- Het aanbod aan externe diensten die relevant kunnen zijn voor de leerlingenbegeleiding wordt samen met de scholen afgetoetst, meestal tijdens de overlegmomenten op school en vooral in functie van individuele begeleidingen of naar aanleiding van individuele casussen.
- Uit de gesprekken met de directie en de medewerkers blijkt dat de samenwerking met de externe diensten vooral gebruikt wordt voor de begeleiding en de doorverwijzing van leerlingen en ouders en veel minder in functie van het opzetten van preventieve en pro-actieve acties in de scholen.
- De participatie aan de integrale jeugdhulpverlening, o.a. aan het groot forum, stuurgroep periferie, regionale stuurgroep, ... wordt opgenomen door één medewerker. De andere medewerkers van de vestiging Mortsel worden geïnformeerd via de personeelsvergaderingen en de disciplinewerkgroep WEMA. Gezien de ontwikkelingen

in het kader van de integrale jeugdhulpverlening voor alle medewerkers van belang zijn, is het aangewezen dat de informatiedoorstroming vestigingsoverstijgend gebeurt.

- 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 tijdens de bespreking van de BB/AN gemaakt afspraken werden met de scholen, in functie van het contacteren van externe diensten,. Het blijft een aandachtspunt om de scholen erop te wijzen dat het doorverwijzen naar externe diensten een proces is dat gekaderd is binnen het hulpverleningstraject en door CLB dient opgenomen te worden.. Het is aangewezen deze afspraken concreter te omschrijven in de BB/AN.
- Meerdere medewerkers participeren aan verschillende netwerken. Uit de gesprekken met de medewerkers valt op dat de informatiedoorstroming vanuit deze overlegorganen vooral in het team en per vestiging gebeurt. Duidelijke afspraken om de informatiedoorstroming over de vestigingen heen te organiseren is aangewezen.

3.7 Schoolondersteuning: Projecten rond prioritaire doelgroepen

Voldoet niet

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

Motivering

- Er is een werkoverleg kansenbevordering dat bestaat uit medewerkers van de MW-discipline met een vertegenwoordiging vanuit de verschillende vestigingen en een coördinator kansenbevordering. De coördinator leidt de vergaderingen, bewaakt de werking van de werkgroep en participeert aan de provinciale overleggroep kansenbevordering.
- De ICB werkt vraaggestuurd, wordt ingeschakeld bij individuele casussen en werkt samen met de schoolverantwoordelijken. De ICB fungeert als brugfiguur, geeft o.a. infosessies aan allochtone ouders om de kloof tussen hen en het CLB te verkleinen. De ICB maakt geen deel uit van het werkoverleg kansenbevordering.
- Het centrum heeft geïnvesteerd in het informeren en sensibiliseren van de CLB-medewerkers. Door de werkgroep worden ondersteunende materialen ontwikkeld (visietekst, folder met externe diensten, themafiches, bevraging GOK, nieuwsbrief...).
- Op centrumniveau is geen lange termijnplanning opgemaakt en zijn geen formele doelstellingen geformuleerd.
- De huidige werking van het werkoverleg richt zich voornamelijk naar de ondersteuning van de medewerkers in functie van het stimuleren van de scholen om na te denken over het werken aan een gelijke kansenbeleid en met één bepaald thema aan de slag te gaan. De zes thema's die door de werkgroep gekozen zijn, richten zich vooral naar individuele begeleiding en veel minder naar de ondersteuning van het beleid van de school.
- De visietekst kansenbevordering geeft de krachtlijnen aan met betrekking tot de werking van het CLB. Hieruit blijkt dat men vooral extra zorg wil besteden aan de aanspreekbaarheid en de toegankelijkheid van het centrum.
- We stellen vast dat er op centrumniveau de laatste twee jaren inspanningen geleverd worden om de CLB-medewerkers te ondersteunen bij hun werking. Er is een eerste aanzet om schoolondersteunende activiteiten op te nemen maar we merken hiervan nog te weinig concrete activiteiten in de scholen. De activiteiten die in dit kader opgenomen worden zijn niet altijd gericht naar het ondersteunen van het beleid van de school maar eerder naar het coachen van leerkrachten in functie van de begeleiding van individuele leerlingen.
- Tijdens de gesprekken met de teams stellen we vast dat de medewerkers aanklappend en drempelverlagend werken in functie van de individuele begeleidingen. De aandacht hierbij is vooral gericht op het materiële, pedagogische en sociale aspect.

We merken dat kansenbevordering sterk ingevuld wordt in functie van het financiële aspect.

- De participatie van de teams aan projecten gericht op het beleid rond prioritaire doelgroepen in de scholen is laag.
- De betrokkenheid van de medewerkers bij de ondersteuning van de GOK-werking in de scholen is verschillend. In meerdere scholen is het CLB niet actief betrokken. De CLB-medewerkers hebben meestal wel een zicht op de GOK-thema's en het GOK-actieplan van de scholen. De schoolondersteunende activiteiten die opgenomen worden, hebben betrekking op de concrete GOK-thema's, minder op het proces van de GOK-werking en zijn meestal gericht naar individuele begeleiding van leerlingen. Om na te gaan of de acties die de scholen opnemen effect hebben bij de prioritaire doelgroepen, dienen alle teams betrokken te blijven bij de GOK-werking in de scholen.
- De gegevens van de scholen (schoolfoto) worden niet systematisch in kaart gebracht. Aanwezige gegevens (o.a. gegevens vanuit de LOP-omgevingsanalyse) worden nog te weinig gebruikt in functie van het ondersteunen van de school als systeem.
- Er is een betrokkenheid bij de begeleiding van de OKAN leerlingen, dit vooral op individueel niveau.
- Het centrum werkt in functie van kansenbevordering samen met meerdere diensten (o.a. OCMW, LOP Lier, tolkdienst, ...) (zie ook 3.6 draaischijffunctie).
- Het centrum participeert aan de vergaderingen van het LOP in Lier. De informatiedoorstroming gebeurt enkel naar de medewerkers van de vestiging in Lier. Terugkoppeling van deze informatie (o.a. instrumenten/materialen) naar alle vestigingen is aangewezen.

3.8 Schoolondersteuning: Definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel voorkomen

Voldoet

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

Overzicht van de definitieve uitsluitingen omwille van tuchtmaatregelen van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming op niveau van het werkgebied:

- schooljaar 2007-2008: 21
- schooljaar 2008-2009: 21
- schooljaar 2009-2010: 39
- schooljaar 2010-2011: 33
- schooljaar 2011-2012: 7 (geteld op 10/12/2011)

Motivering

- Het 'BVR operationele doelstellingen' geeft aan dat het centrum de school moet ondersteunen in acties die definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kunnen voorkomen.
- Uit de beschikbare gegevens blijkt dat uitsluitingen zich voordoen in meerdere scholen in het werkgebied. De medewerkers van het CLB trachten definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel te voorkomen door (a) zoveel mogelijk begeleidingen op te nemen bij gedragsproblemen en (b) zoveel mogelijk betrokken te worden bij de procedures die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting.
- Tijdens de gesprekken hebben we vastgesteld dat de betrokkenheid bij elke procedure die kan leiden tot orde- en/of tuchtmaatregelen nog niet in alle scholen op een systematische wijze wordt gerealiseerd ondanks inspanningen van de CLB-medewerkers. Deze afspraken zouden best in elke school duidelijk zichtbaar gemaakt worden via de BB/AN.
- In sommige scholen werden een aantal specifieke acties ter voorkoming van uitsluiting opgezet met betrokkenheid van het CLB. Enkele voorbeelden:
 - o het consequent gebruik maken van volgkaarten, gedragskaarten, ...

- o contracten afsluiten met leerlingen die voorheen moeilijkheden hebben ondervonden om zich aan afspraken te houden.
- o meewerken aan 'externe' projecten (bv. time-out en Hergo).
- Het is belangrijk om op een meer systematische wijze gegevens te verzamelen en te analyseren. Dit zal toelaten om na te gaan waar de problematiek zich situeert binnen het werkgebied waardoor de medewerkers een aanbod tot schoolondersteuning kunnen formuleren in het kader van preventieve acties.
- Indien een leerling een definitieve uitsluiting krijgt, zal het CLB de leerling en/of zijn ouders zoveel mogelijk helpen bij het zoeken naar een andere school. De medewerking van sommige scholen is eerder gering alhoewel zij hiervoor mee verantwoordelijk zijn.

3.9 Kwaliteitsbeleid: Kwaliteitsbeleid conform hoofdstuk XI DCLB

Voldoet niet

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

Motivering

- Het centrum heeft een visie op kwaliteitszorg waarin gesteld wordt dat alle medewerkers verantwoordelijk zijn voor het leveren van kwaliteit. De visie werd niet geactualiseerd en is onvoldoende gekend bij de medewerkers.
- Het centrum heeft een kwaliteitsstructuur ontwikkeld:
 - o De kwaliteitsstuurgroep bestaande uit de directie, de kwaliteitscoördinator, een vertegenwoordiger van elke discipline en van de administratieve medewerkers. Bij de samenstelling is er rekening gehouden met aanwezigheid vanuit de verschillende vestigingen en niveaus. De kwaliteitscoördinator heeft voor deze opdracht een vrijstelling van 20%, er is een functieprofiel en de intervisiemomenten van de koepel worden gevolgd. Zowel de kwaliteitscoördinator als de vestigingscoördinatoren volgden vorming over kwaliteitszorg. De kwaliteitsstuurgroep fungeert als motor van het kwaliteitsgebeuren.
 - o Het directieteam staat in voor de bekrachtiging en de doorstroming van de acties in functie van kwaliteitszorg.
 - o Enkele werkgroepen die zich vooral bezighouden met het ontwikkelen van stappenplannen/materialen.
- Er is een beleidsplan dat enkel een opsomming weergeeft van de thema's voor 3 jaar. Er zijn geen kwaliteitsdoelstellingen geformuleerd. Een jaaractieplan met concrete doelstellingen, acties en een timing is er niet.
- Uit de gesprekken met de medewerkers blijkt dat de teams in hun dagelijkse werking een kwaliteitsvolle dienstverlening nastreven. Nood aan concrete, duidelijke en transparante communicatie over de implementatie van materialen en stappenplannen, de evaluatie en opvolging ervan, wordt geopperd.
- We stellen vast dat visie, evaluatie, bijsturing en opvolging van het geheel, gekaderd in het ganse kwaliteitssysteem, ontbreekt. Het is aangewezen de aanwezige structuren hiervoor te benutten.
- Het centrum heeft recent kwaliteitsplannen uitgewerkt. De meeste medewerkers zijn nog niet betrokken bij het mee nadenken en vorm geven van de kwaliteitsplannen. De wijze van evalueren (meten), de bijsturing en de borging dienen verder uitgewerkt te worden.
- De keuze van de items van de verbeteracties en kwaliteitsplannen is gebaseerd op gegevens vanuit de zelfevaluatie, ervaringen en noden van medewerkers, maatschappelijke ontwikkelingen, regelgeving, ...
- Het centrum heeft een kwaliteitshandboek dat een onderdeel is van de server. Uit de gesprekken met de medewerkers blijkt dat er een positieve evolutie is. Het

kwaliteitshandboek is volgens de medewerkers nu meer overzichtelijk. Het kwaliteitshandboek is nog niet volledig conform de regelgeving. Het bevat geen kwaliteitsdoelstellingen, geen kwaliteitsthema's en geen termijnvisie.

- Het systematisch verzamelen van gegevens in functie van kwaliteitsverbetering gebeurt nog onvoldoende. Het centrum maakt te weinig gebruik van aanwezige gegevens in functie van het bepalen van prioriteiten bij de kwaliteitszorg.
- Het centrum heeft een instrument rond zelfevaluatie afgenomen. Hieruit zijn er drie thema's gekomen: cliënttevredenheid, participatief management en ICT. De resultaten van deze zelfevaluatie werden benut. Een evaluatie van het proces van de zelfevaluatie is er niet en de zelfevaluatie is onvoldoende gekaderd in het geheel van de kwaliteitszorg op centrumniveau.

Inbreuken tegen de regelgeving:

DCLB art. 96 en art. 97.

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 = 50,93 en (b) extra GOK-omkadering = 1,50. Het centrum staat 0,35 af aan de regionale ondersteuningscel (het ROC) en 0,24 aan andere centra. Dit resulteert in een totaal omkaderingsgewicht van 51,84 dat kan benut worden voor de personeelsorganisatie. Het centrum situeert zich hiermee in de groep van de grote centra.
- Voor de aansturing van de organisatie worden omkaderingsgewichten voorbehouden: voor de vestigingscoördinatoren (telkens 0,4) en voor meerdere coördinerende taken (telkens 0,2).
- De extra GOK-omkadering wordt toegekend aan de scholen met GOK-leerlingen. De vrijstelling voor de coördinator kansenbevordering (20%) en de tewerkstelling van de ICB wordt vooraf afgenomen van deze omkadering.
- De personeelsleden zijn gelokaliseerd op 3 vestigingsplaatsen: Mortsel (hoofdzetel) – Lier en Kontich.
Momenteel werkt ongeveer 63% van het personeel in een deeltijds systeem.
- De wijze waarop het beschikbare volume aan personeelsomkadering (FTE) wordt bepaald en verdeeld over de verschillende vestigingsplaatsen steunt op een kwantitatieve benadering. Deze benadering wordt achteraf genuanceerd en gecorrigeerd in functie van kwalitatieve criteria en overwegingen.
- Volgende principes werden mee in overweging genomen:
 - o zoveel mogelijk werken in één vestigingsplaats;
 - o het aantal teams waarvan men deel uitmaakt beperken;
 - o zorgen voor de continuïteit van de begeleiding;
 - o ten minste 20% tewerkstelling per vestiging indien toch in meerdere vestigingsplaatsen werken.

- *Teamconcept*: het centrum heeft gekozen voor een multidisciplinair team per school. Voor elke school is een schoolteamverantwoordelijke (STV) aangeduid. De verantwoordelijkheden van de STV werden vastgelegd in een taakomschrijving. De artsen vervullen nooit de functie van STV. Wat de taakinvulling betreft stellen we vast dat de organisatie opteert voor een horizontale opsplitsing. Dit betekent dat de maatschappelijke en de p-discipline werken in het basis of het secundair onderwijs. De (para)medische discipline volgt de leerlingen van kleuter tot en met secundair onderwijs.
- Om de taakbelasting te berekenen wordt voor de maatschappelijke en de psychologische discipline rekening gehouden met de gewogen leerlingen, voor de medische equipe maakt men gebruik van de ongewogen leerlingen.
- Er is een organogram beschikbaar. Het directiecomité (directeur – vestigingscoördinatoren – coördinator PGZ – coördinator kansenbevordering – kwaliteitscoördinator) neemt de beslissingen en geeft sturing aan de organisatie. De taken en bevoegdheden van het directiecomité werden uitgeschreven en meegedeeld aan alle personeelsleden.
- Het multidisciplinair overleg kan meerdere vormen aannemen. Multidisciplinair overleg is structureel voorzien in de jaarkalender (elke maandagnamiddag moeten alle personeelsleden aanwezig zijn in het centrum). We stellen vast dat daarnaast heel veel informeel overleg en/of collegiale consultatie plaats vindt, ook wordt vaak telefonisch overlegd of via mail. Daarnaast wordt 4 maal per jaar een 'verruimd' team georganiseerd. Dit team heeft een vaste samenstelling en richt zich vooral op intervisie.
- Het *administratief personeel* is gespreid over de 3 vestigingen. Er is een algemeen en een persoonlijk functieprofiel opgesteld. De taken zijn verdeeld o.a. de boekhouding, personeelsadministratie, beheer dossiers in centrum en in LARS, bestellingen, onthaal- en telefoonpermanentie, enz. De taakverdeling is bekend gemaakt in het centrum. De medewerkers vergaderen 3 maal per jaar en bezorgen het verslag aan directie, vecoteam en de kwaliteitsstuurgroep. Daarnaast participeren zij aan de personeelsvergaderingen per vestiging. Zij hebben voldoende mogelijkheden om vorming te volgen in het kader van de uitoefening van hun opdracht. De uitrusting waarover zij beschikken laat toe het werk op een kwaliteitsvolle wijze uit te voeren.
- In het centrum worden disciplinegebonden vergaderingen georganiseerd. Naast vaste werkgroepen (kansenbevordering, PGZ en kwaliteitsstuurgroep) worden ook ad hoc werkgroepen opgestart (bv. crisisinterventie). Ook wordt per niveau vergaderd (basis- en secundair onderwijs). Er is verplichte deelname aan de werkgroepen, rekening houdend met de tewerkstellingsgraad. De organisatie is actief betrokken bij de vergaderingen binnen het ROC.
- Meerdere personeelsleden nemen een bijkomende centrumtaak op zich. Enkele voorbeelden: ICT, het welzijnsbeleid, het onthaal en de begeleiding van nieuwe personeelsleden, de gezondheidspreventie, De aanstelling voor deze bijkomende verantwoordelijkheid steunt op interesse en deskundigheid.
- De aanwerving van nieuw personeel verloopt volgens een vaste werkwijze. De vacatures worden kenbaar gemaakt. Op basis van de sollicitaties wordt een eerste selectie gehouden. Daarna zal het beleid (ten minste 2 personen) gesprekken voeren met meerdere kandidaten om uiteindelijk tot een beslissing te komen. Volgens de directie is deze procedure gekend bij het personeel maar ze werd nog niet officieel uitgeschreven. De directie geeft aan over ruime mogelijkheden te beschikken om een degelijk personeelsbeleid te voeren.
- Personeelsleden hebben meerdere mogelijkheden om suggesties of aanmerkingen te formuleren via de vestigingscoördinatoren, via de functioneringsgesprekken 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:

- ondersteuning.

Motivering

- De officiële beslissingen die het systematisch opvolgen van de personeelsleden in het kader van het functioneren en evalueren mogelijk maken werden genomen in de loop van het schooljaar 2007-2008.
- Voor elk personeelslid is een individueel functieprofiel opgesteld. De functiebeschrijving werd opgemaakt via overleg tussen het betrokken personeelslid en de eerste evaluator. Dit individuele functieprofiel is gebaseerd op een algemeen functieprofiel per discipline, opgemaakt door het centrum zelf.
- Inhoudelijk omvat dit functieprofiel o.a. volgende elementen:
 - * de bijdrage die geleverd dient te worden om de primaire processen goed te laten verlopen:
 - frontoffice (rechtstreeks contact met de cliënt)
 - backoffice (activiteiten nodig om de frontoffice te realiseren)
 - * de bijdrage die geleverd dient te worden om de secundaire processen vlot te laten verlopen (bv. deelname aan personeelsvergaderingen, werkgroepen, ...)
 - * de algemene competenties en attitudes
- Tot op heden werden met alle personeelsleden een of meerdere functioneringsgesprekken gehouden. De directie doet functioneringsgesprekken met tijdelijke personeelsleden. De veco houdt deze gesprekken met de vastbenoemde personeelsleden. In principe wordt elk jaar een functioneringsgesprek gepland met 5 personeelsleden.
- Om een personeelslid uit te nodigen voor een functioneringsgesprek werd een brief opgesteld waarin een lijst werd opgenomen van de verschillende aspecten die aan bod kunnen komen. Het personeelslid wordt geacht om het gesprek inhoudelijk voor te bereiden.
- Om evaluaties mogelijk te maken werden twee evaluatoren aangeduid door het inrichtend bestuur. De opdrachten en bevoegdheden van beide evaluatoren werden vastgelegd en goedgekeurd door het LOC.
- De formele functieprofielen en de evaluatieprocedure beantwoorden aan de bepalingen vervat in het Decreet Rechtspositie²
- Tot op heden werden nog geen evaluatiegesprekken gehouden.

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.

4.2 Professionalisering

4.2.1 Aanvangsbegeleiding

De vaststellingen wijzen op redelijke tot sterke aandacht voor:

- ondersteuning
- ontwikkeling.

Motivering

- De externe audit van een aantal jaren geleden leverde 'aanvangsbegeleiding' op als werkpunt. Op basis van deze gegevens werd een poging ondernomen om het onthaal van nieuwe medewerkers bij te sturen. Het effect dat het vecoteam daarmee wil bereiken is: 'zo snel mogelijk zicht hebben op het CLB werk, zinvol werk doen, overbelasting voorkomen'.
- De organisatie van de aanvangsbegeleiding is opgenomen in het takenpakket van de veco na overleg in het directieteam.
- Het eerste onthaal gebeurt in de verschillende vestigingen door de veco. Hij/zij zorgt voor: een rondgang, kennismaking met de collega's, indien mogelijk een contact met de titularis of voorganger, kennismaking met de mentor, soms een bezoek aan de scholen, wegwijs maken in het kwaliteitshandboek, ...
- In elke vestiging is een bundel samengesteld als leidraad bij de instapbegeleiding. Deze bevat een checklist die echter niet systematisch gebruikt wordt. In bepaalde vestigingen wordt een lijst met verantwoordelijkheden gehanteerd over wie welke uitleg geeft aan de nieuwe medewerker.
- Bij sollicitaties wordt voorrang gegeven aan medewerkers met CLB-ervaring. Dit biedt als voordeel dat zij vertrouwd zijn met de basisprincipes van de CLB-werking. Mede hierdoor wordt de beginsituatie van nieuwe medewerkers niet in kaart gebracht. Voor wie geen CLB-verleden heeft is dit een probleem. Hun noden worden niet systematisch bevraagd waardoor ze vaak via zelfstudie en de inbreng van hun team een antwoord proberen te geven op de veelheid van vragen die op hen afkomt. Daarnaast gaat het beleid er van uit dat nieuwe personeelsleden zoveel mogelijk zelf verantwoordelijk zijn voor hun ontwikkelingstraject; van daaruit zelf vragen kunnen/moeten stellen en hun noden en behoeften te kennen geven. Er wordt geen werk gemaakt van een persoonlijk ontwikkelingsplan. In sommige vestigingen houdt de veco (informeel) nota's bij over de beginsituatie en de follow-up.
- Iedere nieuwe medewerker is verplicht de instap-modules van het ROC te volgen. Daarnaast zijn HGW en DRM vormingsprioriteiten voor het centrum.
- Het centrum opteert ervoor een mentor toe te wijzen. Voor de taakinfilling wordt verwezen naar een tekst van het VCLB-vormingscentrum (2003). Er werd geen concretisering gemaakt naar het eigen centrum. Een mentor wordt aangewezen op basis van vrijwilligheid, is bij voorkeur van dezelfde discipline en hetzelfde niveau. Het vecoteam omschrijft de rol van de mentor als: 'aanspreekbaar en bereikbaar zijn, kwalitatief nabij zijn, vertrouwenspersoon zijn en evolutie opvolgen'.
- Om de schoolcultuur te leren kennen kan de nieuwe medewerker beroep doen op zijn/haar team: de BB/AN worden toegelicht, er wordt een bezoek gebracht aan de school, ...
- Na ongeveer zes maanden wordt een functioneringsgesprek gevoerd met de directie.

- De vernieuwde aanpak van de aanvangsbegeleiding werd nog niet geëvalueerd. Dit is aangewezen aangezien in de tevredenheidsbevraging, uitgevoerd door de inspectie naar aanleiding van de doorlichting, de begeleiding van beginnende medewerkers iets lager scoort dan het gemiddelde.
- Uit het gesprek met een aantal medewerkers blijkt dat de beschreven werkwijze grotendeels uitgevoerd wordt mits een aantal verschilpunten naargelang de vestigingsplaats (bv. mapje met documenten).
We onthouden volgende elementen:
 - o De ondersteuning binnen de disciplines en de teams wordt positief geduid.
 - o De ervaring van coaching is wisselend.
 - o De werkdruk wordt als 'zwaar' benoemd. Het is vaak moeilijk prioriteiten te stellen zowel naar organiseren van de eigen activiteiten als naar het selecteren van vorming. Eerste noden (bv. MDO, LVS, diagnostiek, organisatie en agenda, ...) werden niet in kaart gebracht zodat geen gericht vormingstraject uitgetekend werd.
 - o De rol van de mentor (gericht op het praktijkveld) werd toegelicht op een centrumdag. In de praktijk is deze functie niet steeds operationeel.
 - o Het eerste functioneringsgesprek wordt door meerdere personeelsleden als positief ervaren.
- In het kader van het optimaliseren van de aanvangsbegeleiding formuleren beginnende medewerkers o.a. volgende voorstellen:
 - o Praktijkervaring opdoen door het gezamenlijk uitvoeren van eerste activiteiten (bv. MDO, ...)
 - o Meer gericht advies naar vorming
 - o Een overzicht van goede verwijsadressen beschikbaar stellen
 - o Informatie aangaande het buitengewoon onderwijs (types, attestering, ...)
 - o Mogelijkheid om thuis documenten op de server te kunnen raadplegen
 - o Een overzicht van specialisaties opmaken
 - o Informatie geven aangaande de procedure voor het volgen van vorming

4.3 Begeleiding

4.3.1 *Preventieve gezondheidszorg: het ondersteunen van het gezondheidsbeleid*

Het centrum staat voor wat betreft de kwaliteitsbewaking van deze indicator/variabele aan het begin van een ontwikkelingsproces.

Motivering

- Het centrum heeft nog geen visie en deelt geen gemeenschappelijke waarden en werkingsprincipes wat betreft schoolondersteuning en in het bijzonder gezondheidsbevordering. Het directieteam stelt volgende doelstelling voorop: 'het welbevinden van de leerlingen en de leerkrachten uit een negatieve spiraal halen en de school zelfstandig leren werken rond het thema gezondheid'.
- Ondersteuning van het gezondheidsbeleid op school gebeurt vraaggestuurd en de invulling is afhankelijk van de individuele medewerker of het schoolteam. De teams hebben een ruime kijk op gezondheid. Thema's die worden opgenomen zijn o.a. voeding, welbevinden, faalangst, pesten, schoolapotheek, EHBO bij kleuters, ...
- Naar aanleiding van de doorlichting werd in sommige scholen navraag gedaan naar gezondheidsbevorderende initiatieven en het aanbod van andere organisaties. Deze gegevens kunnen een aanzet zijn naar ondersteuning van het gezondheidsbeleid, die schoolspecifiek in de BB/AN wordt opgenomen.

- Personeelsleden van verschillende disciplines coachen leerkrachten, zorgcoördinatoren, ... rond uiteenlopende gezondheidsthema's, vaak occasioneel en naar aanleiding van individuele cases. Daarmee geven ze een aanzet tot deskundigheidsbevordering van scholen die deel zou kunnen uitmaken van een schoolondersteunend aanbod mits uitbreiding naar meer groepsgerichte werkvormen.
- Binnen de schoolondersteunende activiteiten in functie van gezondheidsbevordering en het ontwikkelen van een gezondheidsbeleid, worden de teamleden beperkt betrokken bij de processen op school. De realisatie ervan wordt volgens de medewerkers bemoeilijkt door de werkdruk en onvoldoende vertrouwdsheid met projectmatig werken. Het centrum kan een groeiproces in de school ondersteunen door sensibilisering van de school t.a.v. de rol van het CLB, afspraken op te nemen in de BB/AN en een actief competentie management uit te bouwen. Er is in het centrum een verscheidenheid aan expertise aanwezig. Voor de verdere uitbouw van schoolondersteunende werking en gezondheidsbevordering is het goed de aanwezige kennis te benutten en waar nodig aan te vullen met een doelgerichte deskundigheidsbevordering. Hierin kunnen projectmanagement, coachen, opgenomen worden.
- Terwijl multidisciplinair werken als werkingsprincipe in het centrum geoperationaliseerd zou moeten zijn is dit minder het geval voor schoolondersteuning. De ondersteuning van het gezondheidsbeleid wordt zowel door de school als in het CLB nog vaak toegeschreven aan de 'medische discipline'. Deze disciplines zijn omwille van hun verplichte opdracht i.v.m. de consulten vaak minder actief als schoolteamverantwoordelijke en minder aanwezig op overlegmomenten in de school die ook als kanaal voor ondersteuning van het gezondheidsbeleid zouden kunnen benut worden.
- Het centrum werkt samen met externe partners, o.a. K&G, huisartsenkringen, OCMW, Logo, ... In het kader van gezondheidsbevordering wordt meest met het Logo samengewerkt. De samenwerking situeert zich rond enkele van de Vlaamse gezondheidsdoelstellingen (bv. preventiecampagnes rond tabak, sensibilisering rond gezonde voeding, zelfdoding en depressie, ...). Het is belangrijk de rol van draaischijf tussen school en Logo te blijven opnemen. De informatiedoorstroming vanuit deelname aan de overlegmomenten in het Logo gebeurt niet systematisch in alle vestigingen en blijft vaak beperkt tot het PGZ-overleg.
- Uit de gesprekken met de medewerkers blijkt dat het centrum over weinig materialen beschikt en dat vaak verwezen wordt naar het netwerk of andere diensten.

4.4 Evaluatie

4.4.1 Attesteringspraktijk

De vaststellingen wijzen op redelijke tot sterke aandacht voor:

- ondersteuning
- ontwikkeling.

Motivering

- In het informatiedossier gaf het centrum te kennen over een visie betreffende attesteringspraktijk te beschikken. Tijdens de doorlichting werd vastgesteld dat bepaalde deelaspecten van een visie aanwezig zijn maar dat een algemeen kader waarbinnen attestering zich situeert ontbreekt.
- Een aantal principes en methodieken worden door het beleid geduid als leidraad: het zorgcontinuüm, HGW, de principes van DRM en zorg op maat. Uit de gesprekken blijkt dat de principes van HGW niet systematisch worden toegepast dit in tegenstelling tot DRM.

- Voor de attestering naar het buitengewoon onderwijs werd door de kwaliteitscoördinator in opdracht van de directie een 'procedure voor attesten voor BO' (2005) uitgewerkt. Daarin werden opgenomen: (1) doelstelling van het ontwerp, (2) achterliggende visie, (3) stappenplan en (4) kwaliteitszorg. Deze procedure is een bijlage bij de BB/AN en werd intern en extern gecommuniceerd.
- De schoolteamverantwoordelijke ontvangt de vragen van de school via het MDO, het zorgoverleg, de cel leerlingenbegeleiding, de klassenraad of rechtstreeks via de leerkracht of de ouders.
- Het centrum streeft er naar dat de school haar bezorgdheid uit naar de ouders en/of de leerling zodat deze zelf een hulpvraag kunnen stellen aan het CLB.
- In de meeste vestigingsplaatsen zijn er geen afspraken over welke cases multidisciplinair besproken dienen te worden. Er is dus niet overal garantie dat een advies voor buitengewoon onderwijs (buo) een teambeslissing is en onderbouwd wordt door multidisciplinair overleg.
- De ouders worden altijd betrokken en hun verwerkingsproces wordt gerespecteerd. De leerling wordt meestal (afhankelijk van de leeftijd) betrokken.
- De ouders ontvangen een schriftelijk 'advies overstap buitengewoon onderwijs'. Na inschrijving bezorgt de school voor buo dit adviesblad terug en brengt zo de betrokken CLB-medewerker op de hoogte. Het centrum bezorgt het attest en het protocol rechtstreeks aan de school tenzij de ouders dit anders beslissen. Deze procedure stemt niet overeen met het feit dat ouders eigenaar zijn van het attest hoewel de medewerkers hier weet van hebben.
- Bij de advisering die noodzakelijk is bij afwijkende overgangen van lager naar secundair onderwijs (1 A of 1 B) wordt steeds een adviesgesprek met de ouders voorzien. De leerling wordt meestal betrokken. Bij een vervroegde of verlate instap en/of verlengd verblijf in het lager onderwijs wordt een attest opgemaakt dat het advies van het CLB en de klassenraad bevat. Dit attest wordt aan de school bezorgd op vraag van de verificateur. Voor het uitschrijven van deze attesten zijn geen richtlijnen of centrumafspraken uitgeschreven.
- Follow-up na attestering gebeurt niet systematisch. Ook hierover zijn geen afspraken gemaakt.
- De medewerkers beschikken verder over volgend ondersteunend materiaal:
 - * Stappenplan GON
 - * Sjablonen attesten
- In het kader van de toegankelijkheid van het inschrijvingsprotocol loopt momenteel een kwaliteitsplan.
- De attesteringen worden geregistreerd in LARS. Het centrum benut tot op heden de beschikbare gegevens niet. Verwerking en analyse kunnen aanleiding geven tot reflectie over het eigen handelen met betrekking tot attestering.

4.4.2 Verwijspraktijk

De vaststellingen wijzen op redelijke tot sterke aandacht voor:
- ontwikkeling.

Motivering

- Tijdens de doorlichting beoordeelt de inspectie de kwaliteit van het verwijstraject waarbij extra aandacht besteed wordt aan de betrokkenheid van de leerlingen en ouders, het multidisciplinair handelen en de opvolging.
- Er zijn geen afspraken op centrumniveau die het kader bepalen waarbinnen het verwijsproces verloopt. Uit de gesprekken met de teams blijkt dat de werking verschillend is naargelang het team en tussen de vestigingen. Een uitgeschreven stappenplan zou ondersteuning bieden aan de medewerkers en kan de gelijkgerichtheid bevorderen.

- Het proces dat mogelijk aanleiding geeft tot een verwijzing begint met de melding van een zorgvraag. De signalen komen bij de medewerkers via de school, de leerlingen en/of de ouders en via het consult. Het is aangewezen de kwaliteit van de signalen te bewaken. Het gebruik van een meldingsfiche gebaseerd op de principes van HGW is beperkt.
- Zo snel mogelijk na de melding gebeurt de vraagverheldering om een duidelijk zicht te krijgen op de aard en omvang van het probleem. Het team heeft aandacht voor de ouder- en leerlingenbetrokkenheid en dit is een voorwaarde om de vraag op te nemen.
- Naargelang de ernst en de complexiteit van het probleem kan beslist worden tot een onmiddellijke doorverwijzing. In de andere gevallen zal een doorverwijzing pas gebeuren na een kortdurende begeleiding. Een doorverwijzing is niet altijd een teambeslissing.
- Of een casus al dan niet besproken wordt op het multidisciplinair overleg is afhankelijk van de contactpersoon en wordt wisselend ingevuld. Hier kan vastleggen van criteria op centrumniveau de personeelsleden ondersteunen.
- Er is altijd een gesprek met de leerling en/of de ouders om hen te informeren, de beslissing te duiden en hen te motiveren. Meestal wordt getracht dat de ouders of leerling contact opnemen met de externe dienst maar bij kansarmen wordt meer begeleidend en ondersteunend gewerkt.
- De uitwisseling van informatie wordt besproken en een neerslag van het begeleidingstraject wordt meestal met de cliënt meegegeven.
- De opvolging is meestal informeel en verschilt van team tot team.
- Tijdens de bespreking met de medewerkers blijkt dat de verschillende kernactiviteiten binnen het verwijstraject gekend zijn en ook worden doorlopen. Hierbij wordt getracht de doorlooptijd van het traject zoals voorzien in 'BVR operationele doelstellingen' te respecteren.
- Indien door de wachtlijsten de doorverwijzing niet meteen mogelijk is, gaat men de individuele leerkrachten coachen, zelf de begeleiding verder zetten of alternatieven zoeken in het netwerk om de wachttijd te overbruggen.
- Om gericht te kunnen doorverwijzen, wordt werk gemaakt van een provinciale sociale kaart en worden verwijslijsten per vestiging bijgehouden. (zie ook 3.6 draaischijffunctie).
- Om de kwaliteit van de verwijspraktijk te verbeteren, kunnen een aantal stappen gezet worden:
 - * Het opstellen van een uitgeschreven centrumvisie die het kader vormt waarbinnen de medewerkers deze praktijk uitvoeren.
 - * Het ontwikkelen van ondersteunend materiaal: bv. stappenplannen, criteria, documenten, ...
 - * Meer betrekken van de leerling in het basisonderwijs.
- De verplichte registratie in LARS wordt uitgevoerd. Op centrumniveau is er geen evaluatie van de verwijstrajecten, nochtans kan dit een bron zijn voor kwaliteitsverbetering en bijsturen van de werking.

5. ALGEMEEN BELEID VAN HET CENTRUM

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

- Uit documenten van het centrum leiden we af dat (1) het algemeen beleid van het centrum wordt uitgeoefend door het directieteam, (2) het vecoteam instaat voor de concretisering en de praktische uitwerking van alle onderwerpen die een goede werking van het centrum op vestigingsniveau aanbelangen.

- Uit de gesprekken blijkt dat de aansturing en ondersteuning in realiteit niet door alle medewerkers op deze wijze ervaren wordt waardoor o.a. de gelijkgerichte werking onvoldoende verzekerd is.
- Het CLB neemt weinig initiatieven om (1) visie te ontwikkelen en (2) centrameigen doelen voor de organisatie te bepalen en uit te werken. Door het ontbreken van een beleidsplan met meetbare doelstellingen is het voor de medewerkers niet duidelijk waar het centrum naar toe wil.
- Reeds enkele jaren wordt gewerkt aan een participatief management. Het is aangewezen binnen de aanwezige structuren te streven naar een open communicatie op alle niveaus en zo de medewerkers op een meer actieve manier te betrekken.

6. STERKTES EN ZWAKTES VAN HET CENTRUM

6.1 Wat doet het centrum goed?

Wat betreft de erkenningsvoorwaarden:

- De individuele begeleiding op gebied van leerplichtopvolging en de aandacht voor zorgwekkende afwezigheden.
- De uitgebouwde samenwerking met politie en huisartsen, in functie van de leerplichtbegeleiding.
- Het actief betrekken van de ouders bij de algemene consulten van de tweede kleuters.
- Het leveren van inspanningen om de rol van draaischijffunctie te bewaken.

6.2 Wat kan het centrum verbeteren?

Wat betreft de erkenningsvoorwaarden:

- Het netwerk beter benutten om de schoolondersteuning te optimaliseren bv. ondersteunen van gezondheidsbeleid op school.
- Het verhogen van de systematische betrokkenheid bij tuchtmaatregelen in de scholen.

Wat betreft de kwaliteit/kwaliteitsbewaking van de processen:

- Zelfevaluatie opnemen in het totale kwaliteitsbeleid en de resultaten benutten om op participatieve wijze prioriteiten te stellen.
- Betrokkenheid van alle medewerkers vergroten bij de kwaliteitszorg van het centrum.
- De evaluaties van personeelsleden uitvoeren zoals voorzien in de wetgeving.
- De aanvangsbegeleiding systematisch uitbouwen.
- Schoolondersteuning opnemen in al zijn aspecten bv. gezondheidsbeleid, projecten gericht op het beleid rond prioritaire doelgroepen.
- Systematisch betrekken van de leerling in het basisonderwijs in het totale hulpverleningstraject.

Wat betreft het algemeen beleid:

- Centrumafspraken maken en zo de gelijkgerichtheid bevorderen bv. gebruik aanmeldingsformulier, uitvoering algemene consulten, attestering bij afwijkende overgangen van basisonderwijs naar secundair, teambetrokkenheid bij attestering en verwijspraktijk,
- Het multidisciplinair handelen bewaken, zowel bij individuele begeleidingen als bij schoolondersteuning.
- Visie ontwikkelen op schoolondersteuning in al zijn deelaspecten.

- Informatiedoorstroming naar alle personeelsleden systematiseren. (bv. LOP, Logo, IJH, ...)
- Gebruik van data om vernieuwingen en verbeteringen goed voor te bereiden en zo de juiste doelstellingen te bepalen en de gerealiseerde effecten na te gaan.

6.3 Wat moet het centrum verbeteren?

Wat betreft de erkenningsvoorwaarden:

- De medische infrastructuur (cfr BVR betreffende de inrichting en de uitrusting van de infrastructuur voor de uitvoering van medische consulten door de centra voor leerlingenbegeleiding 14-11-2008).
- De informatieverstrekking (cfr art. 16 DCLB en art. 19 'BVR operationele doelstellingen').
- Participatie aan projecten gericht op het beleid rond prioritaire doelgroepen (art. 18 en art. 23 'BVR operationele doelstellingen')
- Kwaliteitsbeleid conform hoofdstuk XI DCLB en meer bepaald art. 96 en art. 97

7. ADVIES

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

BEPERKT GUNSTIG

omwille van volgende tekorten

Infrastructuur

Infrastructuur: taken kwaliteitsvol uitvoeren en privacy garanderen

Schoolondersteuning

Informatieverstrekking

Projecten rond prioritaire doelgroepen

Kwaliteitsbeleid

Kwaliteitsbeleid conform hoofdstuk XI DCLB

8. REGELING VOOR HET VERVOLG

Het bestuur van de instelling moet **vanaf 1 maart 2015** kunnen aantonen dat de tekorten met een beperkt gunstig advies in voldoende mate werden geremedieerd.

Hierbij moet de instelling de tussentijdse termijnen respecteren m.b.t. de volgende deelaspecten van regelgeving:

- medische infrastructuur: **vanaf 1 maart 2013**

Namens het inspectieteam, de inspecteur-verslaggever

Ann Blyweert

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

Voor kennisname

Het bestuur of zijn gemandateerde

Naam: