

## Samenwerkingsafspraken : CLB Wetteren - Sint-Jozef Overmere

### 1 Informatie

#### Rubriek 1 Contactgegevens school/scholen en CLB

Voor de toepassing van deze samenwerkingsafspraken wordt met de volgende termen bedoeld:

§1 Centrum:

VCLB Wetteren

Instellingsnummer: 115031

Hoenderstraat 53, 9230 Wetteren

09/369 22 21

[info@clbwetteren.be](mailto:info@clbwetteren.be)

<https://www.vrijclub.be/vrij-club-wetteren>

§2 Centraumbestuur: Vrij CLB Waas en Scheldeland VZW

§3 School/scholen: Vrije basisschool Sint-Jozef Overmere

§4 Schoolbestuur: VZW Vrije school Sint-Jozef Overmere

§5 De school/scholen maakt/maken deel uit van de scholengemeenschap: Rhode-Schelde

#### Rubriek 2 School

Personeelsleden met een opdracht op vlak van de leerlingenbegeleiding

Naam	Functie	E-mailadres	Telefoon
Katy Campe	Zoco kleuter	<a href="mailto:Katy.campe@olvts.be">Katy.campe@olvts.be</a>	09/367.68.36
Jolien Ruys	Zoco lager	Jolien.ruys@olvts.be	
Karine Van de Vondel	Beleidsondersteuner	Karine.vandevon- del@olvts.be	

In de volgende documenten, websites ... vind je meer informatie over (onderdelen van) het beleid van de school op leerlingenbegeleiding:

- Schoolbrochure
- Website
- Zorgplan
- Schoolwerkplan

De school communiceert de samenwerkingsafspraken als volgt naar leerlingen, ouders en het schoolteam:

- Schoolbrochure
- Website

- Sticker in agenda van de leerlingen
- Folder bij instap van nieuwe leerlingen

### Rubriek 3 Ondersteuning van de school door de PBD

Op vlak van leerlingenbegeleiding wordt de school ondersteund door:

- Sara Rollé
- Christine De Schuyter (taalbegeleider)

De schoolondersteuning gebeurt als volgt:

- *De wijze waarop de school de pedagogische begeleidingsdienst betreft bij de ondersteuning van de leerlingbegeleiding:*
- Leergroep zorg
- Begeleiding op vraag

### Rubriek 4 CLB

#### 4.1 Openingsuren

Elke werkdag van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur (niet op dinsdagnamiddag)

#### 4.2 Bereikbaarheid tijdens schoolvakanties

Herfstvakantie	Geopend op: do 3 nov '22 vrij 4 nov '22
Kerstvakantie	Geopend op: di 3 jan '23 woe 4 jan '23 do 5 jan '23
Krokusvakantie	Geopend op: ma 20 feb. '23 di 21 feb. '23 woe 22 feb. '23
Paasvakantie	Geopend op: ma 3 apr '23 vrij 14 apr '23
Zomervakantie	Sluitingsperiode tussen 15/07 en 15/08

Aanvullend: gesloten op 11/11 (wapenstilstand), 1/05 (feest van de arbeid), 18/05 (OLH Hemelvaart), 19/05 (brugdag), 29/05 (pinkstermaandag), 11/07 (Vlaamse feestdag)

#### 4.3 Het CLB-team voor de school

Naam	Functie	E-mailadres	Telefoon
Bieke De Canck	Onthaal	<a href="mailto:bieke.decanck@clbwetteren.be">bieke.decanck@clbwetteren.be</a>	0490/20 62 38
Eline Van Waerebeek	Verpleegkundige	<a href="mailto:Eline.vanwaerebeek@clbwetteren.be">Eline.vanwaerebeek@clbwetteren.be</a>	
Kristine Coppens	Traject	<a href="mailto:Kristine.coppens@clbwetteren.be">Kristine.coppens@clbwetteren.be</a>	0490/20 75 52

Maaïke De Ceukelaire	Traject	<a href="mailto:Maaïke.deceukelaire@clbwetteren.be">Maaïke.deceukelaire@clbwetteren.be</a>	0490 20 62 21
----------------------	---------	--	---------------

Onze contactgegevens bij crisis/nood:

Chris Frigne - directeur

+32 475 47 20 61

Ine Vandendriessche - directie ad interim

+32 490 20 62 30

4.4 Informatie over (onderdelen van) het centrumbeleid van het CLB

In de volgende documenten, websites ... vind je meer informatie over (onderdelen van) het centrumbeleid van het CLB:

- Website van het CLB: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-wetteren>

4.5 De manier waarop het CLB laagdrempelig en vlot bereikbaar is.

- Voorstelling naar leerlingen en ouders aan de hand van een brochure bij schoolstart en de contactgegevens op de website van de school.
- Etiket in agenda met contactgegevens CLB

## 2 Samenwerkingsafspraken

### Rubriek 5 De rol- en taakverdeling van de school en het CLB ter uitvoering van leerlingenbegeleiding

Het overleg over de rol- en taakverdeling leidt tot de volgende afspraken:

2.1 Onthaal en vraagverheldering:

*Intern zorgoverleg en MDO's zijn de motor van de werking. Dit gebeurt 3 keer per schooljaar. Na deze periode wordt er ook een moment voorzien voor oudercontacten met CLB*

*Er is een wekelijkse zitdag (donderdagvoormiddag) van de onthaalmedewerker van het CLB waarop tussentijdse zorgen gemeld kunnen worden en tussentijdse oudercontacten kunnen ingepland worden.*

*Voorafgaand aan een MDO worden de namen van de te bespreken leerlingen doorgemailed naar de betrokken CLB medewerker.*

*De overlegmomenten hebben als basis de 4 rubrieken vanuit leerlingenbegeleiding*

- *Leren en studeren*
- *Psychisch en sociaal functioneren*
- *Onderwijsloopbaanbegeleiding*
- *Preventieve gezondheidszorg*

*Uitwisseling van informatie over leerlingen gebeurt met specifieke aandacht voor volgende aspecten:*

- *CLB medewerker heeft beroepsgeheim*
- *Leerkrachten hebben ambtsgeheim*

*Uitwisseling van informatie gebeurt altijd met medeweten of toelating van leerlingen en/of ouders.*

*De CLB onthaler kan ook zelf proactief vragen om bepaalde leerlingen te bespreken, zoals leerlingen die gedubbeld hebben. Deze leerlingen moeten in het dubbel-jaar zeker opgevolgd worden.*

*Verplichte adviezen:*

- *Vervroegde instap in LO/verlate instap in LO: voor 2022-2023 wel nog advies nodig, valt weg voor schooljaar 2023-2024*
- *Leerlingen die logopedie of revalidatie tijdens de lestijden krijgen, hebben een attest van het CLB nodig. Deze beslissing moet dus met de betrokken CLB-medewerker besproken worden.*

## 2.2 Handelinggerichte diagnostiek/begeleiding/draaischijffunctie

*Zorgfase 0 en 1 worden opgenomen door de school. Vanaf fase 2 wordt het CLB betrokken en kan er mogelijk een HGD traject of begeleiding gelopen worden.*

*Gegevens i.f.v. diagnostiek vanuit de school kunnen op verschillende manieren doorgegeven worden (gesprek, schooldossier, mailverkeer,...)*

*Tijdens een HGD traject of een begeleidingstraject is er ruimte voor wederzijdse tussentijdse feedback en opvolging. Bij de adviesfase ligt de nadruk op afspraken maken, samen met ouders. Dit kan in bepaalde casussen tegelijkertijd met school en het netwerk zijn. Vaak is een HGD verslag hiervan de leidraad.*

*Wanneer een trajecter van het CLB betrokken is, is het belangrijk deze persoon uit te nodigen voor elk overleg i.v.m. de desbetreffende leerling. Indien de trajecter niet aanwezig kan zijn, wordt de informatie wel doorgegeven.*

*Wanneer we ouders en/of leerlingen doorverwijzen (draaischijffunctie) is dit in samenspraak met het CLB, zodat we hierin een doordachte keuze kunnen maken. Indien nodig kunnen externe welzijns- en gezondheidsorganisaties uitgenodigd worden (met toestemming van ouders) om een zorgoverleg bij te wonen zodat zij ook hun bevindingen en feedback kunnen geven t.a.v. handelinggerichte onderwijspraktijk (maatregelen in de klas, op school,...)*

## 2.3 Signaalfunctie/beeldvorming/consultatieve leerlingenbegeleiding

*Het CLB kan eigen expertise inbrengen om ervoor te zorgen dat leerkrachten, zorgverantwoordelijken en directies sterker worden in het opnemen van zorg in zorgfase 1, vb. tijdens zorgcellen doorheen het jaar.*

*Het CLB kan problemen, knelpunten, bezorgdheden aan de school op vlak van beleid op leerlingbegeleiding en noden bij de leerlingenpopulatie signaleren. Dit kan gebeuren tijdens de werking (vb. tijdens zorgcellen doorheen het jaar).*

## 2.4 Ondersteuningsmodel

- De school werkt samen met volgende ondersteuningsnetwerken:
  - WAN
  - Enter 4
  - Sint-Lievenspoort
- Het overleg over de rol- en taakverdeling m.b.t. het ondersteuningsmodel leidt tot de volgende afspraken:

- *Vraag naar gemotiveerd verslag wordt met ouders overlegd en besproken. Er moet een akkoord zijn van de ouders, anders kan de ondersteuning niet leerlinggericht zijn en kan er enkel leerkracht ondersteuning aangevraagd worden.*
- *Vraag naar gemotiveerd verslag wordt met het CLB doorgenomen en op teamoverleg gepland*
- *De beslissing om al dan niet een gemotiveerd verslag op te maken ligt bij het CLB-team*
- *Het document met ondersteuningsbehoeften wordt ingevuld door leerkracht en/of zorgcoördinator*
- *CLB maakt a.d.h.v. de voorbereiding van de school het gemotiveerd verslag op*
- *De school doet de aanvraag van ondersteuning*
- *Bij een opstartvergadering sluit een CLB-medewerker aan indien dit gewenst is.*
- *Bij evaluatiemomenten van de ondersteuning is de aanwezigheid van een CLB-medewerker niet standaard nodig, enkel op vraag (vb. wijziging type nodig, wijziging naar V nodig, externe diensten doorverwijzingen nodig, vragen rond onderwijsloopbaan, ON on hold zetten of afronden,...)*
- *Wanneer een leerling de overstap zal maken naar het secundair onderwijs wordt er tijdig samen met het CLB bekeken of ondersteuning verder moet doorlopen in het SO.*

## 2.5 Medische opvolging

1. *Er zal dit schooljaar een vaste verpleegkundige zijn voor de school. De verpleegkundige zal dus zowel onthaal, traject als vragen ivm AN beantwoorden.*
2. *Het schooljaar 2022-2023 zal hopelijk terug een normaal schooljaar zijn. Hieronder overzicht van de consulten. Voor de eerste kleutercontactmomenten zullen de ouders met leerling uitgenodigd worden op het CLB. De restgroep zal dan op school gezien worden. Ook de systematische contacten zullen grotendeels allemaal terug op het CLB plaats vinden.*

<b>Leerjaren</b>	<b>Systematisch contact</b>	<b>Vaccinatie</b>	<b>Door wie?</b>	<b>Waar?</b>
<u>Eerste kleuter</u>	x		VPK (ARTS STANDBY )	CLB restgroep: school
<u>Eerste leerjaar</u>	x	x	ARTS - VPK	CLB
<u>Vierde leerjaar</u>	x		VPK	School
<u>Vijfde leerjaar</u>		x	vaccinatieronde	school
<u>Zesde leerjaar</u>	x		ARTS - VPK	CLB
<u>Derde secundair</u>	X	X	ARTS - (VPK)	CLB

3. *In het schooljaar 2022-2023 willen we graag wat minder brieven printen. De oudervragenlijsten en de toestemmingsbrieven voor vaccinaties zullen steeds in omslag meegegeven worden maar de andere infobrieven zouden we graag via het scholenplatform (bv. Smartschool) doorsturen naar de ouders.*
4. *Luizenstappenplan (zie bijlage)*
5. *In het schooljaar 2022-2023 moeten de corona besmettingen niet meer verplicht gemeld worden. (Indien dit wijzigt worden de scholen op de hoogte gebracht.)*
6. *Lijst besmettelijke ziektes (zie bijlage)*
7. *Voor de Anderstalige Nieuwkomers worden de vaccinaties opgevraagd en evt ingehaald. Een medische vragenlijst wordt meegegeven met de ouders.*

## 2.6 Afspraken m.b.t. aanbodgestuurde leerlingenbegeleiding

### *Verplichte leerplichtbegeleiding (zie bijlage X)*

- *De school signaleert het CLB vanaf 5 halve dagen afwezigheid*
- *Correcte interpretatie van doktersattesten: doktersattesten werken niet met terugwerkende kracht. Wanneer geweten is dat een kind niet ziek is, maar toch een doktersbriefje krijgt, moet de school dit niet als ziekte aanduiden.*

### *Begeleiding anderstalige nieuwkomers*

- *Als er anderstalige nieuwkomers ingeschreven zijn, wordt dit doorgegeven aan de CLB onthaler, dit geldt voor het hele schooljaar en niet enkel bij de aanvang van het schooljaar*
- *Er wordt een CLB onthaal gesprek ingepland, al dan niet gelinkt aan een systematisch contact.*
- *Het CLB probeert zo snel mogelijk het vaccinatiefiche te verkrijgen*

AN en nieuwe lln die in de loop van het schooljaar inschrijven ook doorgeven en niet alleen bij aanvang schooljaar.

*Tegen volgende aspecten van de ‘aanbodgestuurde leerlingbegeleiding’ en ‘kernactiviteiten’ kunnen leerlingen en ouders zich **niet verzetten**:*

- Leerplichtopvolging*
- Systematisch contacten*
- Profylactische maatregelen*
- Signaalfunctie*
- Consultatieve leerlingenbegeleiding*

## Rubriek 6 De uitwisseling van relevante informatie tussen de school en het CLB

Het overleg over de uitwisseling van informatie tussen de school en het CLB leidt tot de volgende afspraken:

- *De school biedt de nodige informatie aan het CLB om verslagen te kunnen opmaken*
- *Klaslijsten en leerlingengegevens worden in het begin van het schooljaar doorgestuurd naar het administratief team van het CLB.*
- *Wijzigingen van leerlingen (van klas, school,...) worden doorgegeven aan het administratief team van het CLB.*
  - *Per kind wordt van alle administratieve informatie leesrecht gegeven aan: de secretariatsmedewerker, de klastitularis, de zorgcoördinator, de CLB-medewerker en de directeur.*
  - *Per kind wordt van alle informatie uit het zorgdossier leesrecht gegeven aan: de klastitularis, de zorgcoördinator, de CLB-medewerker en de directeur.*
- *De school signaleert het CLB vanaf 5 halve dagen afwezigheid.*
- *Als er anderstalige nieuwkomers ingeschreven zijn, wordt dit doorgegeven aan de CLB onthaler.*
- *CLB-medewerker heeft beroepsgeheim.*
- *Leerkrachten hebben ambtsgeheim.*

## Rubriek 7 De informatiemomenten voor leerlingen over de structuur en de organisatie van het Vlaamse onderwijs, het volledige onderwijsaanbod en, specifiek voor secundaire scholen, de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt

Het overleg over de informatiemomenten leidt tot de volgende afspraken:

- *De CLB-medewerker geeft in het 6<sup>de</sup> leerjaar een uiteenzetting over de werking en structuur van het secundair onderwijs.*
- *Ouders worden ingelicht via (ev. digitale) infoavonden over de structuur en werking van het secundair onderwijs. Ouders van het 5<sup>e</sup> leerjaar kunnen hier ook op aansluiten.*
  - *Digitale infoavond BASO: 13/03/2023.*
  - *Fysieke infoavond BASO: moet nog gepland worden (zal ergens in januari zijn)*
  - *Er staat ook een webinar beschikbaar op [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be) (thema studiekeuze)*
- *De klastitularissen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar besteden tijdens hun schoolwerking voldoende aandacht aan de overgang van lager naar secundair onderwijs, door middel van het CLB boekje.*
- *Er zijn oriënterings-MDO's*
- *Bij problemen met studiekeuze wordt CLB betrokken en kunnen ouders en/of leerlingen op gesprek gaan.*

## Rubriek 8 De wijze waarop de samenwerking tussen de school en het CLB wordt geëvalueerd en de wijze waarop de afspraken over de schoolspecifieke samenwerking bijgestuurd kunnen worden

- *De samenwerkingsafspraken worden op de volgende momenten geëvalueerd: bij het begin van het schooljaar- of tussentijds bijsturen indien nodig*