

## Samenwerkingsgesprek

### Doel:

We willen dat voor elke partner in de samenwerking duidelijk is wat ieders decretale opdracht is en hoe we vanuit [ieders identiteit](#) complementair kunnen samenwerken.

In het samenwerkingsgesprek ligt de focus op samenwerking tussen school en LSC. We kiezen voor duurzame leersteun door in te zetten op samenwerking tussen de school, het CLB, PB en het LSC, op niveau van leerling-, leerkracht- en schoolteam. In de samenwerkingsgesprekken maken we hierover afspraken, evalueren we dit en sturen bij waar nodig.

### 1. Missie en visie van het LSC Kempen

- *Is het voor de aanwezige partners duidelijk wat bedoeld wordt met onze missie ([decretale opdracht](#)) en visie?*

Leersteun kan vertrekken vanuit 4 expertise-domeinen (inclusie, onderwijskunde, coaching, doelgroepspecifieke expertise) en is gericht op 3 niveaus (leerling, leerkracht, schoolteam).

### 2. Filters

We gebruiken [deze filters](#) als voorwaarden om leersteun te kunnen opstarten.

In het gesprek om de prioriteiten te bepalen voor het zorgloket worden de filters op alle aangemelde vragen gelegd samen met het aanspreekpunt van de school.

#### **De juiste fase**

Bij aanvang van elke vraag zal er samen bekeken worden wat er door de school reeds gebeurde in fase 0 en 1 en wat de school reeds zelf doet in fase 2/3

#### **Collectieve verantwoordelijkheid**

- Welke partners zijn er betrokken in de zorg voor IIn en wie doet wat?
- Hoe zorgen we er samen voor de dat elke leerkracht op de hoogte is van wat leersteun vanuit LSC Kempen kan inhouden?

- Hoe zorgen we voor een collectieve verantwoordelijkheid?
- Op welke manier zet men samen in op het geven van rechtstreekse feedback? Wat heeft elke partner daarvoor nodig?

### **Mandaat**

Het is belangrijk dat het duidelijk is wie de eigenaar is van de vraag (vraagsteller), dat er een duidelijk leervraag is en dat er een mandaat is om samen aan de slag te gaan.

- Bij wie kunnen we terecht als we geen mandaat krijgen of als redelijke aanpassingen niet worden toegestaan? Wat gebeurt er dan, hoe verloopt het traject dan verder?

### **Ruimte voor overleg**

- Op welke manier wordt er op deze school ruimte gemaakt voor overleg?

### **Duurzaamheid**

We willen gaan voor duurzaamheid zodat we ons als ondersteuner weer misbaar kunnen maken. Hiervoor is samenwerking met de leerkracht/het schoolteam noodzakelijk.

- Hoe borgt de school de expertise die wordt binnengebracht op schoolniveau of vanuit eerdere trajecten?
- Wat neemt de school zelf op/over en wie doet dit?

### **Bundelen/verankeren**

We gaan bij elke vraag na

- of deze vraag al eens gesteld werd door deze lkr of deze school
- of hier op teamniveau/schoolniveau al op ingezet werd
- op welke manier de binnengebrachte handvaten/kennis/redelijke aanpassingen/... dan opnieuw ingezet kan worden
- Of er lopende vragen zijn met gelijkaardige thema's in deze school zodat we kunnen bundelen
- Wat de school zelf kan generaliseren naar andere leerlingen (UDL – principe)
- Op welke manier kunnen we samen de expertise die is binnengebracht via trajecten verankeren?
- Hoe maken we een team sterker in een bepaald thema?

### **Capaciteitsbewaking**

We gaan bij elke vraag na:

- Of dit een prioritaire vraag is
- Of er een andere vraag is die we tijdelijk kunnen afronden waardoor we deze vraag kunnen opnemen

- Of we deze vraag kunnen koppelen aan een andere vraag binnen de reeds aanwezige capaciteit
- Zijn er nu reeds prioriteiten die we willen stellen (niet vraagspecifiek, maar algemeen naar thema toe bv)?

### 3. Eigenheid van de school

Samenwerking kan pas effectief en duurzaam zijn als we elkaar voldoende kennen.

#### Leerlingenpopulatie

- Hoeveel leerlingen met een GC-/IAC-verslag/OV4-verslag (in secundair), zijn gekend voor dit schooljaar?  
*De school kan door in te loggen op IRIS nakijken hoeveel GC/IAC/OV4-verslagen er zijn per instellingsnummer.*

#### Zorgbeleid

Visie op zorg – pedagogisch project van de school

- Wat is het prioriteitenplan (de gekozen prioriteit) van de school voor dit schooljaar?

Zorgteam (zorgco, zorgjuffen, LB, graadco, ...)

- Wie maakt deel uit van het zorgteam?

Brede basiszorg en verhoogde zorg (LVS, smartschool, ...)

- Hoe wordt er aandacht besteed aan groepsvorming in het begin van het schooljaar (gouden weken)?
- Waar kunnen ondersteuners inkijken welke maatregelen de school neemt in de verschillende fases van het zorgcontinuüm?
- Hoe haakt leersteun in op het huidige zorgbeleid?
- Hoe wordt het schoolteam ingezet om de zorg voor trajecten te delen?

Overlegstructuur (MDO, Cel Leerlingbegeleiding, Klassenraden, ...):

- Wie sluit wanneer aan en wat wordt er dan verwacht?

#### Preventiebeleid

- Onthaalbrochure en evacuatie- en noodprocedure opvragen en mailen naar [preventie@lsc-kempen.be](mailto:preventie@lsc-kempen.be).
- Als je in een specifieke afdeling komt als ondersteuner, wat zijn dan de persoonlijke beschermingsmiddelen? Dit moet door de school voorzien worden. Bij wie kan je hiervoor terecht?

## Openheid ten aanzien van inclusie en diversiteit

- Wat is de sterkte van het schoolteam in het omgaan met diversiteit en SOB?
- Wat is de behoefte van het schoolteam in het omgaan met diversiteit en SOB?

## Netwerk van de school

Leersteun haakt in op de samenwerking met partners uit het netwerk van de school.

- Welke samenwerkingen zijn er (CLB, PB, GIO, ouders voor inclusie, CAW, CGG, therapeuten, vrijwilligers, ...)?
- Met welke frequentie?
- Hoe verlopen overlegmomenten met partners?
- Zijn er trajecten met deze partners waarop leersteun kan inhaken?
- Mogelijke werkgroepen waaraan een ondersteuner kan bijdragen?

## Ouders

- Hoe verloopt ouderparticipatie op school?
- Hoe communiceert de school met ouders? Op welke manier kan de ondersteuner hiertoe bijdragen (zonder dit over te nemen)?
- Hoe worden ouders geïnformeerd over de werking van het LSC? Welke bijdrage kunnen wij hierin leveren?
- [Folder](#) voor ouders en leerkrachten

## 4. Communicatie

Een vlotte, transparante communicatie speelt een belangrijke rol in de samenwerking.

- Hoe communiceren we als het moeilijk loopt?
- Hoe communiceren we als een leerkracht/leerling afwezig is?

## 5. Praktische informatie

Algemene/administratieve gegevens:

- Naam school:
- Adres school:
- Algemeen telefoonnummer:
- Adres ingang school:

- Info andere vestigingen:
- Website:
  
- Leerlingvolgsysteem:
- -> Procedure aanvraag account:
  
- Eerste contactpersoon:
- Naam + contactgegevens medewerkers (administratie – directie – zorg - ict ...):
  
- Wificode:
- Code schoolpoort:
- Plaats kopieerapparaat - kopieercode:  
-> Procedure kopie nemen:
  
- Adres parking – code - parkeerkaart:
- -> Info m.b.t. auto:
- -> Info m.b.t. fiets:
  
- Schooluren / pauze:
- Plaats personeelsruimte:
- Procedure gebruik lokaal:
  
- Vrije dagen:
- 1e trimester:
- 2de trimester:
- 3de trimester:
  
- Belangrijke data (waar terug te vinden):
  
- Info LSC Kempen / partners:
- Ankerperso(o)nen:
- Ondersteuner(s):
- Pedagogische begeleider: