

# samenwerkingsafspraken 2024-2025

## SJI Tielt campus Beer & Kroon – CLB

### Deel 1 – Informatie

---

#### 1 Contactgegevens school en CLB

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

##### 1.1 Centrum

Vrij CLB Trikant @ Tielt, Grote Hulststraat 55/1, 8700 Tielt

Instellingsnummer: 137851

##### 1.2 Centrumbestuur

VZW Trikant, Kattenstraat 65, 8800 Roeselare

##### 1.3 School

SJI Tielt Campus Beer (eerste graad) | Beernegemstraat 10 – 8700 Tielt

SJI Tielt Campus Kroon (tweede en derde graad) | Kroonstraat 19, 8700 Tielt

Instellingsnummer 035527

##### 1.4 Schoolbestuur

Vzw Scholen Molenland, Ieperstraat 32, 8700 Tielt

## 2 School: SJI Tielt campus Beer & campus Kroon

Personeelsleden met een opdracht op vlak van de leerlingenbegeleiding:

Naam	Functie	E-mailadres
Bie Lamon	Directeur	<a href="mailto:bie.lamon@molenland.be">bie.lamon@molenland.be</a>
Nicolas Rubens	Adjunct-directeur	<a href="mailto:nicolas.rubens@molenland.be">nicolas.rubens@molenland.be</a>
Lieselot Verbrugghe	Adjunct-directeur	<a href="mailto:lieselot.verbrugghe@molenland.be">lieselot.verbrugghe@molenland.be</a>
Dominique Derveaux	Leerlingbegeleider	<a href="mailto:dominique.derveaux@molenland.be">dominique.derveaux@molenland.be</a>
Lindsey Pattyn		<a href="mailto:lindsey.pattyn@molenland.be">lindsey.pattyn@molenland.be</a>
Valentina Cabbeke		<a href="mailto:valentina.cabbeke@molenland.be">valentina.cabbeke@molenland.be</a>
Lisa Van Cleynenbreugel		<a href="mailto:l.vancleynenbreugel@molenland.be">l.vancleynenbreugel@molenland.be</a>
Sylvie Deguffroy		<a href="mailto:sylvie.deguffroy@molenland.be">sylvie.deguffroy@molenland.be</a>
Floor Lemiengre		<a href="mailto:floor.lemiengre@molenland.be">floor.lemiengre@molenland.be</a>
Klaas Goens	Preventieadviseur	<a href="mailto:klaas.goens@molenland.be">klaas.goens@molenland.be</a>
Dries Planckaert	Arbeidsgeneesheer	<a href="mailto:dries.planckaert@liantis.be">dries.planckaert@liantis.be</a>

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

We denken hierbij onder meer aan:

- het schoolreglement;
- de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs;
- de missie, visie en het opvoedingsproject van de school;
- het GOK-beleidsplan met onder meer de GOK-thema's waarvoor de school koos;
- documenten inzake leerlingenbegeleiding (bijvoorbeeld wat de school doet in fase 0 en 1 van het zorgcontinuüm voor de vier begeleidingsdomeinen);
- de schoolkalender (met bijvoorbeeld een overzicht pedagogische studiedagen en facultatieve vakantiedagen);
- informatie over het nascholingsbeleid;
- relevante documenten op het niveau van de scholengemeenschap (folder ADHD, ASS ...);
- ...

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

- overleg in de schoolraad;
- overleg in de leerlingenraad;
- publicatie op de website;
- in het schoolreglement vind je de contactgegevens van het CLB en de concrete afspraken over de dienstverlening van de leerlingenbegeleiding.

### 3 Ondersteuning van de school door de PBD

Op vlak van leerlingenbegeleiding wordt de school ondersteund door:

- pedagogische begeleidingsdienst West-Vlaanderen,
- pedagogisch begeleiders Nathalie Vanderiviere (pedagogisch begeleider), Begga Blaton (begeleider zorgbreed en kansrijk onderwijs) en de pedagogisch begeleiders van de vakken.

De schoolondersteuning gebeurt als volgt: op niveau van de scholengemeenschap is er een werkgroep zorg die op geregelde tijdstippen samenkomt rond schooloverstijgende thema's. Deze werkgroep bestaat uit directies, leerlingenbegeleiders en de schoolbegeleider, vertegenwoordigers vanuit het CLB. Afhankelijk van het thema wordt de GOK-begeleider, taalbegeleider of competentiebegeleider uitgenodigd. Volgens noodwendigheid kunnen extra begeleiders uitgenodigd worden.

Meer info over de rol PBD en CLB in leerlingenbegeleiding op school is te vinden op de website van het CLB.

### 4 CLB

Openingsuren van het Vrij CLB Trikant:

Maandag	8.30 - 12.00 uur
Dinsdag	8.30 - 12.00 uur / 13.00 - 17.00 uur
Woensdag	8.30 - 12.00 uur / 13.00 - 17.00 uur
Donderdag	8.30 - 12.00 uur / 13.00 - 17.00 uur
Vrijdag	8.30 - 12.00 uur / 13.00 - 16.00 uur

Bereikbaarheid tijdens schoolvakanties: de openingsdagen en openingsuren tijdens de schoolvakanties zijn terug te vinden op de website van het CLB.

Het CLB-team voor de school:

Naam	Functie	E-mailadres	Telefoon
Vanessa Breye	Contactpersoon	<a href="mailto:vanessa.breye@clbtrikant.be">vanessa.breye@clbtrikant.be</a>	0490 11 39 73
Yasmina De Cock Amber Van De Vijver	Psychopedagogisch consulenten	<a href="mailto:yasmina.decock@clbtrikant.be">yasmina.decock@clbtrikant.be</a> <a href="mailto:amber.vandevijver@clbtrikant.be">amber.vandevijver@clbtrikant.be</a>	0490 11 39 74
Elke Bryse Liesbeth Fack Elodie Vincent	Maatschappelijk werkers	<a href="mailto:elke.bryse@clbtrikant.be">elke.bryse@clbtrikant.be</a> <a href="mailto:liesbeth.fack@clbtrikant.be">liesbeth.fack@clbtrikant.be</a> <a href="mailto:elodie.vincent@clbtrikant.be">elodie.vincent@clbtrikant.be</a>	051 42 66 42 0490 11 39 54
Myriam Lamote	Paramedisch werker	<a href="mailto:myriam.lamote@clbtrikant.be">myriam.lamote@clbtrikant.be</a>	0490 11 39 62
Aurélie Davy	CLB arts	<a href="mailto:aurelie.davy@clbtrikant.be">aurelie.davy@clbtrikant.be</a>	

De manier waarop het CLB laagdrempelig en vlot bereikbaar is:

- Tijdens de maand september stelt de CLB contactpersoon zich voor in alle klassen van het eerste leerjaar A en B.
- De school brengt bij haar leerlingen CLB-chat onder de aandacht.
- Bereikbaarheid bij crisissituaties: een crisissituatie is een onverwachte, plotse, schoolgerelateerde gebeurtenis met een veelomvattend karakter die een diepe stilleggende impact heeft op het normaal functioneren van de school als systeem. De crisis raakt hierbij diep het sociaal-emotioneel welbevinden van het management, van het personeel, van de leerlingen, van de ouders of van de directe omgeving. In geval van crisis kan men het centrum bereiken via het crisis CLB-noodnummer: 051 42 66 44.
- Het CLB kan op een personeelsvergadering wijzigingen in haar werking toelichten als dit aan de orde is.

In de volgende documenten, websites ... vind je meer informatie over (onderdelen van) het centrumbeleid van het CLB: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-trikant/bijlagen-samenwerkingsafspraken>

## Deel 2 – Samenwerkingsafspraken

---

### 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.

#### 5.1 Algemeen

##### 5.1.1 *Aanbod gestuurde leerlingenbegeleiding – kernactiviteiten*

Tegen de volgende aspecten van de aanbod gestuurde leerlingenbegeleiding en kernactiviteiten kunnen leerlingen en ouders zich niet verzetten:

- leerplicht opvolging,
- systematische contactmomenten,
- profylactische maatregelen,
- signaalfunctie,
- consultatieve leerlingenbegeleiding.

##### 5.1.2 *Organisatie van het overleg*

- Leerlingen of ouders die met de CLB-contactpersoon een gesprek willen, kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB op het nummer 051 42 66 42.
- De tweewekelijkse cel leerlingenbegeleiding vindt plaats op woensdagvoormiddag van 8.30 u. tot 10.00 u. voor de tweede en derde graad op Campus Kroon en van 10.30 u. tot 12.00 u. op Campus Beer.
- De leerlingen die besproken zullen worden in de cel worden vooraf meegedeeld aan de CLB-medewerker en de leden van de cel, dit twee dagen voor de cel. De CLB-medewerker kan ook zelf leerlingen aan het overleg toevoegen.
- De school meldt de leerlingen aan bij voorkeur met een aanmeldingsformulier. Het laat de CLB-contactpersoon toe om ter voorbereiding, het dossier van de betreffende leerling te raadplegen.
- Elke vraag over een leerling komt bij de CLB-contactpersoon terecht, die de vraag zal verhelderen in één of meerdere gesprekken met de betrokken partijen. Dat kan uitmonden in een advies over de aanpak binnen de school of de context, in een CLB-traject (handelingsgericht diagnostisch traject of HGD-traject), of in een verwijzing naar een externe dienst.
- Binnen fase 1 brengt de school de ouders of de leerling minstens op de hoogte van de zorgen die er zijn en het feit dat men dit zal bespreken met het CLB. Bij een vraag naar een handelingsgericht advies vanuit de school aan het CLB, vraagt de school hiervoor steeds voorafgaandelijk de toestemming aan de ouders of leerling.
- Binnen fase 2 stelt de school enkel na overleg met de ouders en/of de leerling een leerlinggebonden vraag aan het CLB.
- De terugkoppeling over de timing, de vordering en de beëindiging van het CLB traject gebeurt in de cel leerlingenbegeleiding of via de leerlingenbegeleider.
- Bij het opmaken van de planning (bij de start van het schooljaar) wordt afgesproken aan welke klassenraden de CLB-medewerker deelneemt.

### 5.1.3 **Aanwezigheid van het CLB op school**

- De school stelt een individueel lokaal naast de leerlingenbegeleiding ter beschikking voor gesprekken tussen leerlingen en CLB-medewerker (CB de flex en CK gespreksruimte onthaal). De gesprekken gebeuren steeds op afspraak.
- Op vraag van de school of het CLB kan een CLB-medewerker deelnemen aan een klassenraad.
- Bij een tuchtdossier dat kan leiden tot een definitieve uitsluiting, plant de directeur, na overleg met het CLB, een klassenraad waar de CLB aanwezigheid vereist is.
- Indien de fysieke aanwezigheid van de CLB-medewerker niet noodzakelijk/mogelijk is, kan een digitaal overleg/gesprek een alternatief zijn. Er wordt rekening gehouden met de voorkeur van de leerling en/of ouders.

### 5.1.4 **Aanwezigheid van het CLB op het oudercontact**

- Op de oudercontacten van Kerst en einde schooljaar is er, indien organisatorisch mogelijk, een CLB medewerker aanwezig. Indien het om organisatorische redenen niet haalbaar is, worden de ouders door de school aanbevolen om een afspraak te maken met het CLB of kunnen de digitale mogelijkheden tot contact verder verkend worden.
- Voor de overige oudercontacten kunnen leerling/ouders inschrijven voor contact met CLB. De CLB medewerker neemt dan desgewenst zelf contact op of is aanwezig op het oudercontact (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).

### 5.1.5 **Samenwerking school en CLB volgens het zorgcontinuüm**

School en CLB werken bij de opvolging en begeleiding van de leerlingen samen volgens het zorgcontinuüm.

Het zorgcontinuüm beschrijft hoe het zorgbeleid in een school uitgebouwd kan worden. De school is verantwoordelijk voor de invulling van Fase 0 en Fase 1. De Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) en het CLB kunnen hierbij ondersteuning bieden. Het CLB neemt bij het HGD-traject in Fase 2 de regie op in nauwe samenwerking met leerling, ouders en school.

De beslisboom leidt je door de verschillende fases van het zorgcontinuüm: <https://www.prodiagnostiek.be/het-zorgcontinuüm/>

### 5.1.6 **Aandachtspunten in het kader van een HGD-traject**

Hiervoor verwijzen we naar de flowchart handelingsgericht samenwerken tussen school en CLB binnen het zorgcontinuüm. Als bijlage terug te vinden op de website:

- [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/beslisboom\\_extern.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/beslisboom_extern.pdf)
- <https://docs.google.com/document/d/1GMYCPMQ9TB5bchtjmlat38HaBuSq9I4iO-BQcEAuxNyU/edit>

### 5.1.7 **Anderstalige nieuwkomers – ex-OKAN-leerlingen**

Bij de begeleiding van anderstalige nieuwkomers zijn volgend afspraken tussen school en CLB belangrijk. Zie stappenplan onthaal anderstaligen op de website van het CLB.

- De school meldt de inschrijving van een anderstalige nieuwkomer (AN) zo snel mogelijk via een e-mail aan de CLB-medewerker. Indien mogelijk geeft de school volgende gegevens door: naam, geboortedatum, land van herkomst, gesproken taal, gezinssamenstelling, contactpersoon, nood aan tolk ...
- Verpleegkundige CLB-team kijkt de vaccinatiestatus na.
- School en CLB informeren elkaar direct bij tussentijdse vragen met betrekking tot AN. Ze wachten hiermee niet tot bijvoorbeeld een volgend oudercontact.
- De school en/of CLB voorziet indien nodig een tolk (samenwerkingsverband Agentschap Integratie & Inburgering).
- School en CLB versterken hun kennis van en de samenwerking met de lokale actoren en het regionale netwerk betreffende AN.

Het stappenplan voor het onthaal van anderstaligen is de te vinden op de website:

[https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/Stappenplan\\_Onthaal\\_Anderstaligen.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/Stappenplan_Onthaal_Anderstaligen.pdf)

### 5.1.8 **Signaalfunctie CLB**

Vanuit de systematische consulten en de vraaggestuurde werking kunnen gelijkaardige problemen, knelpunten of bezorgdheden bij de leerlingen opvallen. Deze signalen worden door het CLB gemeld aan de school ten einde de noden bij een leerlingen populatie in kaart te kunnen brengen en het beleid op de leerlingenbegeleiding hieraan aan te passen.

Signalen worden:

- ofwel onmiddellijk gemeld via de cel leerlingenbegeleiding, via de zorgleerkrachten of aan de schooldirectie;
- ofwel op het einde van het schooljaar gemeld bij de evaluatie van de samenwerking tussen school en CLB, als het signalen betreft voortvloeiend uit statistische gegevens, jaaroverzichten ... zichtbaar via de registratie van de leerlingbegeleidingen.

### 5.1.9 **Draaischijffunctie CLB**

Welke afspraken maak je met betrekking tot de aanmelding bij schoolexterne hulp.

- De school verwijst ouders en leerlingen die nood hebben aan meer ingrijpende vormen van hulpverlening naar het CLB via de contactpersoon.
- Het CLB informeert ouders/leerling en school met betrekking tot de mogelijkheden en de werkwijze van integrale jeugdhulp (IJH). CLB gaat na of een aanvraag voor niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp wenselijk is. Daarbij worden alle partners betrokken (ouders, school, leerling ...). Indien er bijkomende gegevens noodzakelijk zijn, legt CLB de nodige contacten. Op vraag van CLB bezorgt de school alle relevante informatie. Eventueel doet CLB een bijkomend individueel onderzoek. Het CLB stelt zo nodig het IJH-A-document op en zorgt voor het doorsturen ervan.

- Het CLB geeft voorrang aan dossiers waarin leerlingen moeten doorverwezen worden naar een naadloos flexibel traject (NAFT). In voorkomend geval neemt het CLB deel aan het rondetafelgesprek. Voor het CLB wordt dit opgenomen door de CLB-medewerker, voor de school door de pedagogisch directeur.
- De CLB-medewerker kan initiatief nemen voor of deelnemen aan overlegmomenten met ouders en/of externe diensten bijvoorbeeld jongerenwelzijn (OCJ, sociale dienst jeugdrechtbank ...), centra geestelijke gezondheidszorg, 1 gezin 1 plan ...

#### 5.1.10 **Verontrusting?**

In het kader van verontrusting, verwijzen we naar het stroomdiagram vermoeden kindermishandeling en het stroomdiagram bij situatie kindermishandeling op de website van het CLB:

- [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/KMH\\_Stroomdiagram\\_Vermoeden.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/KMH_Stroomdiagram_Vermoeden.pdf)
- [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/KMH\\_Stroomdiagram\\_situatie.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/KMH_Stroomdiagram_situatie.pdf)

#### 5.1.11 **Crisissituaties**

De school beschikt over een schooleigen crisisinterventieplan.

De rol van het CLB is afhankelijk van de specifieke crisissituatie.

Het CLB kan door de directie gevraagd worden om deel uit te maken van het crisisteam.

Volgende taken behoren tot de mogelijkheden:

- ondersteuning bij opvang van betrokken leerling(en) en klas(sen);
- ondersteuning informatiestroom naar betrokken leerling(en), klas(sen) en ouder(s);
- actieve betrokkenheid bij het zoeken naar gepaste hulpverlening;
- ondersteuning nazorg betrokken leerling(en), klas(sen) en personeelsleden;
- overleg met directie, leerlingenbegeleiding over de te nemen stappen tijdens en na de crisis.

Het stroomdiagram crisisinterventie dat gevolgd wordt door het CLB is terug te vinden via onderstaande link: [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/STROOMDIAGRAM\\_crisis.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/STROOMDIAGRAM_crisis.pdf)

#### 5.1.12 **Professionalisering**

- De CLB-medewerkers kunnen intekenen op het nascholingsaanbod van de scholengemeenschap.
- Het CLB informeert de school via e-mail en de externe nieuwsbrief over interessante vormen.
- In het werkgroep zorg komen ieder jaar verschillende professionaliseringsthema's aan bod.



## 5.2 **Onderwijsloopbaan**

### 5.2.1 **Onderwijsloopbaanbegeleiding als continue opdracht**

- CLB-medewerkers denken mee na over de onderwijsloopbaan van onze leerlingen.
- Indien de leerling vastloopt in zijn keuzeprocess, kan er hulp gevraagd worden aan de CLB-medewerker om samen de talenten en mogelijkheden te verkennen.
- Bij langdurige afwezigheid spreken school en CLB een traject op maat af om de leerlingen te begeleiden bij zijn terugkeer van thuis naar school.
- De school meldt aan het CLB welke leerlingen minstens 5 halve dagen problematische afwezig zijn. Er wordt overlegd over de aanpak.

### 5.2.2 **Onderwijsloopbaanbegeleiding op scharniermomenten**

- De school werkt met de 'Op stap'-reeks van Vrij CLB Netwerk voor de laatstejaars.
- Ouders en leerlingen kunnen een afspraak maken met de CLB-medewerker in verband met studiekeuze.

### 5.2.3 **Overzitten – verlengen leertraject**

- De school informeert de ouders dat ingeval van overzitten een niet bindend advies van het CLB nodig is.
- De school geeft de namen van de leerlingen die een gunstig advies kregen tot overzitten door aan het CLB.

### 5.2.4 **Tijdelijke en definitieve uitsluiting**

De school verwijst naar de regelgeving rond het *herstel- en sanctioneringsbeleid* zoals opgenomen in het schoolreglement.

- De school kan tijdens de tweewekelijkse cel leerlingenbegeleiding advies inwinnen wanneer zich bij specifieke leerlingen aanhoudend begeleidende maatregelen en/of ordemaatregelen opdringen. Bijzondere aandacht gaat naar situaties met psychisch of fysiek geweld.
- Wanneer de school overgaat tot een tuchtprocedure, is, volgens noodwendigheid een CLB-medewerker aanwezig tijdens de klassenraad, waar hij/zij een adviserende rol opneemt.
- In het geval van definitieve uitsluiting van een leerling helpt het CLB de school om te zoeken naar een nieuwe school.

### 5.2.5 **Inschrijvingsbeleid**

De school verwijst naar de regelgeving rond het *herstel- en sanctioneringsbeleid* zoals opgenomen in het schoolreglement.

Bij inschrijving heeft de school extra aandacht voor de specifieke zorgnoden en onderwijsbehoeften. Indien nodig betreft de school het CLB voor het vastleggen van de redelijke aanpassingen.

Bij leerlingen met een GC-verslag of IAC/OV4-verslag is er steeds een intakegesprek met de ouders en het CLB.

De school betreft het CLB bij aanmelding van nieuwe leerlingen met een verslag voor buitengewoon onderwijs (inschrijving onder ontbindende voorwaarden).

Bij inschrijving van een leerling die kiest voor een andere studierichting doet de school een intakegesprek waarbij er gepolst wordt naar de motivatie en capaciteiten van de leerling. Bij twijfel worden de leerling en zijn ouders doorverwezen naar het CLB voor een studiekeuzebegeleidingstraject.

### 5.2.6 **Ongekwalficeerde uitstroom**

Het CLB participeert in het netwerk samen tegen schooluitval West-Vlaanderen. Meer informatie is terug te vinden op de website: <https://www.samentegenschooluitval-wvl.be/>

- De school en het CLB werken samen tegen schooluitval: er komt nog een stappenplan ongekwalficeerde uitstroom op: [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/Stappenplan\\_leerplicht.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/Stappenplan_leerplicht.pdf)

### 5.2.7 **Flexibele leertrajecten**

Als leerlingen in een flexibel traject stappen is er steeds een overleg met het CLB. Dit is niet geval voor leerlingen met een flexibel traject als gevolg van een topsportstatuut.

## 5.3 **Psychisch en sociaal functioneren**

- Tijdens de cel leerlingenbegeleiding worden afspraken gemaakt over ondersteuning van het CLB bij gesprekken met ouders.
- Het CLB biedt CLB-chat aan. De school maakt dit initiatief bekend bij haar leerlingen.
- Het CLB reikt hulpmiddelen aan bij moeilijke momenten (bv. rouwkoffers in geval van een overlijden).
- Bij de preventie en aanpak van zelfverwonding, depressie en zelfdoding bij jongeren werken het schoolteam en het CLB samen.
- Bij uitbreiding van zorg gaat de CLB-medewerker gesprekken aan met leerlingen die het moeilijk hebben (indien nodig en eventueel met toestemming van ouders).
- De school heeft extra aandacht voor welbevinden en psychologische zorg van leerlingen in kwetsbare maatschappelijke contexten.
- Sociale vaardigheden: elk jaar maakt het CLB initiatieven rond sociale vaardigheidstrainingen bekend aan de scholen.
- Het CLB ondersteunt de school bij hardnekkig pestsituaties.
- ...

## 5.4 **Leren en studeren**

- Testonderzoek door het CLB kadert binnen een HGD-traject.
- CLB en school hanteren de PRODIA protocollen als leidraad bij het diagnostisch proces.
- Het CLB ondersteunt de school in het formuleren van de onderwijsbehoeftes van de leerlingen na doorlopen van een HGD-traject en in het formuleren van de ondersteuningsbehoeftes van het schoolteam. De school en het CLB gebruiken hierbij de M-cirkel.

- De school kan beroep doen op de expertise van de pedagogische begeleidingsdienst (redicodí's, redelijke aanpassingen, flexibele trajecten ...).
- ...

## 5.5 Preventieve gezondheidszorg

- Een overzicht van en informatie over de verplichte systematische contactmomenten bij het CLB vind je in het schoolreglement en op de website van het CLB.
- CLB en school maken samen praktische afspraken over de contactmomenten in het komende schooljaar. Het CLB neemt hiervoor het initiatief. Het CLB bezorgt in de loop van de maand september een voorstel tot planning van de contact- en vaccinatiemomenten. Dit wordt na goedkeuring vastgelegd. School en CLB spreken af welke vaccinaties op een apart moment worden toegediend en welke tijdens het contactmoment.
- De school voorziet tijdens de contactmomenten toezicht in de wachtzaal.
- Bij contactmomenten op school voorziet de school in een geschikt lokaal dat voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden.
- Het CLB drukt de medische vragenlijsten af en bezorgt ze aan de school. De school bezorgt de vragenlijsten aan de ouders. Het CLB is zelf verantwoordelijk voor het opvolgen/ophalen van de brieven. Het CLB vermeldt duidelijk in de communicatie dat de ouders zelf de verantwoordelijkheid hebben om de school op de hoogte te brengen van medische problematieken.
- Info op de website:
  - [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/ALGEMENE\\_INFO\\_CONTACTMOMENTEN.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/ALGEMENE_INFO_CONTACTMOMENTEN.pdf)
  - [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/ALGEMENE\\_INFO\\_VACCINATIES.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/ALGEMENE_INFO_VACCINATIES.pdf)
  - [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/INHOUD\\_SYS\\_CO\\_SO.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/INHOUD_SYS_CO_SO.pdf)

### 5.5.1 **Beleid op begeleiding inzake preventieve gezondheidszorg**

- De CLB-medewerker informeert de school over beschikbaar educatief materiaal en/of stelt dit op vraag van de school ter beschikking.
- De CLB-medewerker signaleert problemen en bezorgdheden aan de school en geeft praktische tips naar aanleiding van vaststellingen op het medisch onderzoek, in overleg met ouders en leerlingen.
- De school gaat in overleg met de CLB-medewerker omtrent de begeleiding van gezinnen waar er onrustwekkende situaties zijn met betrekking tot hygiëne en gezondheid.
- ...

### 5.5.2 **Profylactische maatregelen**

- School en CLB maken duidelijke afspraken over een werkbare en haalbare procedure voor het opvolgen van luizenproblematieken. De CLB-medewerker volgt specifieke gezinnen individueel op.
- De taak van het CLB en de school bij besmettelijke ziekten vind je terug in het draaiboek besmettelijke ziekten. De medische contactpersoon moet door de school gecontacteerd worden bij een melding of vermoeden van een besmettelijke ziekte.

- Info op de website:
  - [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/LIJST\\_BE-SMETTELIJKE\\_ZIEKTEN.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/LIJST_BE-SMETTELIJKE_ZIEKTEN.pdf)
  - [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/Luizenstap-penplan.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/Luizenstap-penplan.pdf)
  - [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/HOEST\\_NIES\\_EN\\_SNUITHYGIENE.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/HOEST_NIES_EN_SNUITHYGIENE.pdf)

## 5.6 Scholengemeenschap

- Tweemaandelijks komt de werkgroep zorg van de scholengemeenschap samen. Deze werkgroep bestaat uit afgevaardigden van de scholen en het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst.

## 5.7 Leersteun

- De school bezorgt, bij de vraag naar leersteun, informatie aan het CLB over het functioneren van de leerling op school en de geboden zorgmaatregelen op fase 0 en 1 via volgend sjabloon: <https://docs.google.com/document/d/1GMYPMO9TB5bchtjmlat38HaBuSq9I4iO-BQcEAuxNyU/edit>
- Voor de aanvraag van leersteun volgt de school de aangereikte flowchart van het CLB: [https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen\\_Samenwerkingsafspraken/Flowchart\\_aanvraag\\_leersteun\\_school.pdf](https://www.vrijclb.be/images/Scholen/Bijlagen_Samenwerkingsafspraken/Flowchart_aanvraag_leersteun_school.pdf)

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

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

- School en CLB maken afspraken over de toegang tot het leerlingvolgsysteem.
- De school maakt gebruik van Schoolware om leerlingengegevens zorgzaam en systematisch te verzamelen, te analyseren en bij te houden en te actualiseren.
- De CLB-medewerker toetst bij ouders en leerling af welke informatie mag doorgegeven worden aan de school.
- Digitale leerlingenlijsten worden bezorgd aan de CLB-medewerker. Wijzigingen worden tussendoor ook doorgegeven. De school stelt gegevens, relevant in het kader van de leerlingenbegeleiding door het CLB, ter beschikking van het CLB. Ze doet dit door de CLB-contactpersoon, beperkte toegang te geven tot het leerlingenvolgsysteem van de school (Schoolware). De CLB-contactpersoon neemt enkel relevante gegevens op in het CLB-dossier van de leerlingen die hij begeleidt (m.a.w. niet systematisch alle informatie van cel, klassenraden).
- In het schoolreglement staat een tekst die verduidelijkt aan de leerlingen, de ouders, de leraren en de CLB-medewerkers, wat ambts- en beroepsgeheim inhouden en wat de gevolgen zijn voor het uitwisselen van informatie tussen school en CLB.
- Afspraken inzake overdracht van CLB-dossier: in het schoolreglement wordt een passage opgenomen met uitleg over hoe het CLB-dossier overgaat naar een volgende school.

## **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.

- School organiseert een infomoment voor de ouders over de overgang van de eerste naar de tweede graad, overgang van tweede naar derde graad en over de overgang van het secundair onderwijs naar de arbeidsmarkt of het hoger onderwijs. Indien gewenst kan het CLB aanwezig zijn.
- De CLB-medewerker geeft info over hoger onderwijs en andere opleidingsvormen aan de leerlingen van het laatste jaar.
- School en CLB maken jaarlijks samen de planning van de infomomenten op.
- De school werkt voor de laatstejaars met een eigen bundel 'Wat na het middelbaar?'
- Het CLB heeft een equipe van mensen die zorgen voor documentatie en het organiseren van infomomenten over de hele regio, o.a. bij overgang van basisonderwijs naar secundair onderwijs.

## **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**

- We streven naar een continue mogelijkheid tot bijsturing van de samenwerkingsafspraken op de cel leerlingenbegeleiding. De jaarlijkse evaluatie van de samenwerkingsafspraken valt samen met het bepalen van de samenwerkingsafspraken voor het volgende schooljaar.
- De samenwerkingsafspraken worden geëvalueerd aansluitend op de laatste cel leerlingenbegeleiding van het schooljaar.
- De directeur en de CLB-contactpersoon nemen initiatief voor de evaluatie.
- De evaluatie van het schooljaar 2023-2024 gebeurde op dinsdag 18.06.24 van 13.00 tot 15.00 u.
- We voegen volgende aandachtspunten/prioriteiten van de school toe aan deze samenwerkingsafspraken voor het schooljaar 2024-2025:
  - onderwijsloopbaan schoolbreed;
  - preventieve gezondheidszorg schoolbreed;
  - diversiteit schoolbreed;
  - zorgscan.