

## Samenwerkingsovereenkomst CLB en school

### Identiteit van de school

- Gemeenteschool "De Horizon"  
Vrijheidsstraat 1  
8470 Snaaskerke – Gistel  
059/278295  
[www.gbsdehorizon.be](http://www.gbsdehorizon.be)  
[directie@gbsdehorizon.be](mailto:directie@gbsdehorizon.be) of [secretariaat@gbsdehorizon.be](mailto:secretariaat@gbsdehorizon.be)  
digitaal platform: [www.strandepolder.smartschool.be](http://www.strandepolder.smartschool.be)
- Instellingsnummer: 17756
- Schoolwerkplan: zie Smartschool
- Schoolreglement: Goedgekeurd door de gemeenteraad op 7 oktober 2019.
- Schoolkalender: zie gmail
- Bereikbaarheid:
  - Toegankelijkheid: De directeur, de zorgcoördinator en het secretariaat zijn tijdens de schooluren telefonisch en via e-mail te bereiken. Indien leerkrachten dienen aan te sluiten bij een overleg wordt intern een afspraak gemaakt.
  - Permanentie: Er wordt tweemaandelijks overleg ingepland bij de start van het schooljaar. Volgens de noden en/of zorgvragen worden er extra overlegmomenten onderling afgesproken.
  - Ingeval van crisis wordt de contactpersoon gecontacteerd.
- Infrastructuur:
  - Het zorglokaal staat ter beschikking voor de medewerker van het CLB, alsook voor de ondersteuner.
- Samenwerkingsverbanden:
  - Scholengemeenschap Strand&Polder
  - CLB: contactpersoon: Lisa Vandenbussche
  - Pedagogisch Begeleider Strand&Polder: Nancy Dewulf
  - Pedagogische begeleider OVSG: Karine Dierickx
  - Ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen, Boost!
  - Buitengewoon Onderwijs
  - Revalidatiecentra
  - Externe hulpverleners (logopedisten, kinesisten, psychologen,.....)
- Recent doorlichtingsverslag: november 2009

### Identiteit van het schoolbestuur

- Stadsbestuur Stad Gistel  
Heyvaertlaan 18  
8470 Gistel  
059 27 02 00  
[www.gistel.be](http://www.gistel.be)  
[info@gistel.be](mailto:info@gistel.be)
- Schepen van Onderwijs, Dhr. Michel Vincke
- Algemeen directeur: Joost Mangeleer

## Samenwerking met het CLB

### Identiteit van het centrum

Vrij CLB De Havens , vestiging Oostende  
Pensjagersstraat 30  
8400 Oostende  
[oostende@vrijclbdehavens.be](mailto:oostende@vrijclbdehavens.be)  
Instellingsnummer: 137844  
Directie : Cathérine Ryckeboer – 0487 61 51 29  
Vestigingsdirecteur : Kenny Gardin – 0490 44 29 84

<https://www.clboostende.be>

Centrumbestuur :

Vrij CLB De Havens vzw  
Ondernemingsnummer: 0410.541.117  
Sint-Maartensbilk 2  
8000 Brugge

Naam	Functie	E-mailadres	(Mobiele) telefoon
Lisa Vandenbussche	Contactpersoon	Lisa.vandenbussche@vrijclbdehavens.be	0490 44 29 75
Sumia Lermyte	Verpleegkundige	Sumia.lermyte@vclbdehavens.be	0490 44 29 98
Monique Coene	Arts	Monique.coene@vclbdehavens.be	0487 47 83 62

### **Openingsuren van het CLB**

Maandag: 8.30u-12u en van 13.30u tot 18.30u

Dinsdag 8.30u-12u en van 13.30u tot 16.30u

Woensdag: 8.30u-12u en van 13.30u tot 16.30u

Donderdag: 8.30u-12u en van 13.30u tot 16.30u (na afspraak tot 18.30u)

Vrijdag: 8.30u-12u en van 13.30u tot 16u

### **Bereikbaarheid van het CLB tijdens schoolvakanties**

Tijdens de schoolvakanties is het CLB open op bepaalde momenten.

Terug te vinden op de website van het CLB.

In een crisissituatie neemt de school contact op met de contactpersoon, Lisa Vandenbussche, verbonden aan de school of via het algemeen nummer van het CLB : 059/50.68.01.

Zo kan er zo snel mogelijk bekeken worden wie dit opneemt.

### **Vestigingsoverstijgende permanentie van de CLB-artsen**

In Vrij CLB De Havens is er op elke halve dag een CLB-arts vrijgeroosterd om de school te ondersteunen en te adviseren bij een besmettelijke ziekte of in een situatie van acute verontrusting over een leerling.

### **Infrastructuur systematische contacten en vaccinaties**

Contactmoment voor het 1ste kleuter gaat door op het CLB, met ouders.

Contactmoment voor het 1ste leerjaar gaat door op school.

Contactmoment voor het 4de leerjaar gaat door op school.

Vaccinatie voor het 1<sup>ste</sup> en 5de leerjaar

Contactmoment voor het 6de leerjaar gaat door in het gebouw van Kind & Gezin, Markt, Gistel.

### **Netoverstijgende afspraken regionale ondersteuningscel**

Niet van toepassing

### **Recent doorlichtingsverslag**

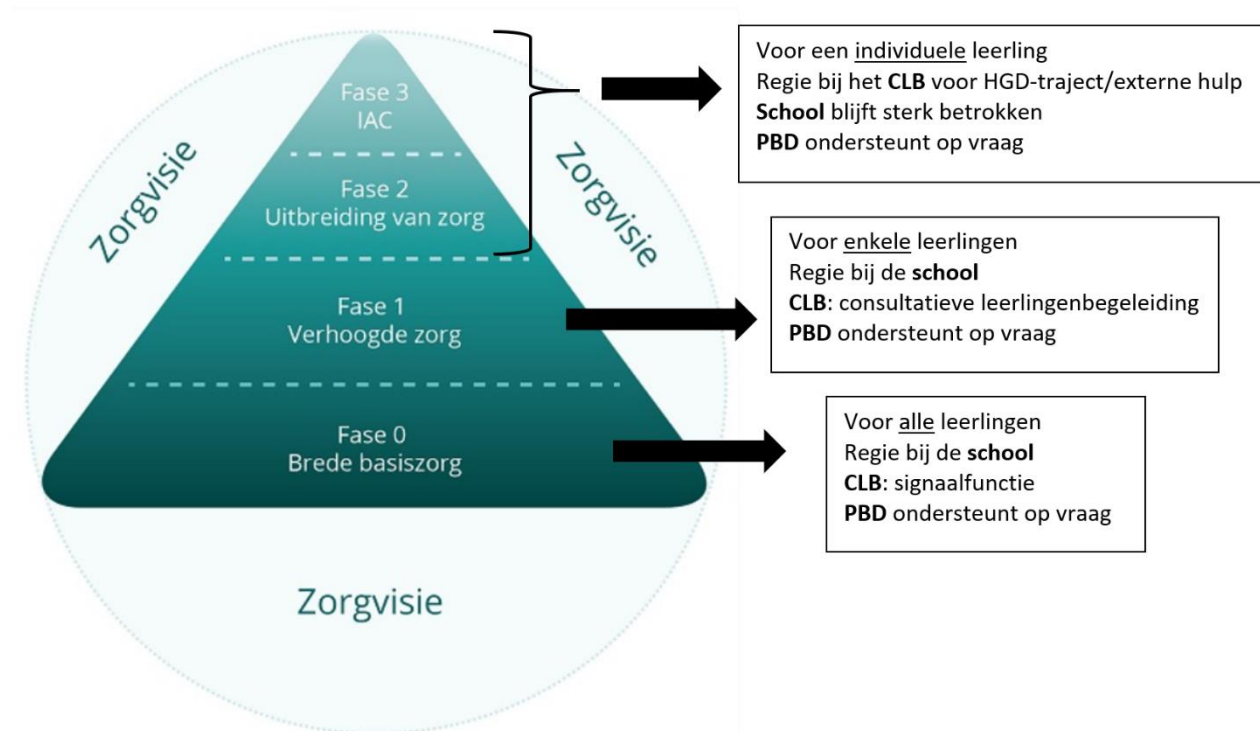
Nog niet beschikbaar voor VCLB De Havens

### **Klachtenprocedure**

Zie bijlage: "Klachtenprocedure Vrij CLB De Havens"

## Beleid op leerlingenbegeleiding van de school

Het geheel van preventieve en begeleidende maatregelen dat vertrekt vanuit een geïntegreerde en holistische benadering van de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg.



Zie bijlage: "Bindtekst decreet leerlingenbegeleiding" en "Pedagogisch Project, 2019"

Bron: Consultatieve leerlingenbegeleiding, signaalfunctie en handelingsgericht advies in het nieuwe decreet betreffende de leerlingenbegeleiding

## Taakverdeling en delen van informatie

### Informatie-uitwisseling van school naar CLB

De school deelt relevante informatie die in de school aanwezig is over leerlingen met het centrum. De zorgcoördinator of directie deelt deze info via e-mail, via gestructureerd overleg en via het aanmeldingsformulier.

De contactpersoon heeft toegang tot het leerlingvolgsysteem in smartschool.

### Aanmelden van leerlingen aan het CLB-team

Leerlingen worden steeds aangemeld door het zorgteam, de zorgcoördinator of de directie.

De aanmelding van leerlingen gebeurt steeds aan de contactpersoon, ook al werd er in het verleden al een traject gelopen door een trajectbegeleider of lijkt het al duidelijk binnen welk expertisedomein de vraag zich situeert.

De school gebruikt de aanmeldingsfiche waarin de zorgvraag geformuleerd wordt.

De verwachtingen naar het CLB, de betrokkenheid van de ouders en een overzicht van de reeds genomen maatregelen (redicodi's) binnen fase 0 en 1, zijn beschreven.

## Informatie-uitwisseling van CLB naar school

Het Decreet 'Beleid op leerlingenbegeleiding' regelt de uitwisseling van relevante informatie over leerlingen tussen school en CLB. De bedoeling van de regelgeving is niet het verhinderen van deze uitwisseling, maar wel het respecteren van de rechten van degene over wie de informatie gaat.

De leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd via het schoolreglement en bij de start van een individuele begeleiding door een CLB-medewerker.

Volgende afspraken in verband met het uitwisselen van gegevens zijn fundamenteel:

- het uitwisselen van informatie tussen school en CLB gebeurt slechts uitzonderlijk zonder dat de leerling/ouders hiervan op de hoogte zijn en is steeds beperkt tot die informatie die nodig is voor het onderwijs aan of de begeleiding van de leerling;
- relevante, privacygevoelige informatie wordt enkel uitgewisseld met die personeelsleden van de school (ambtskring) die de info nodig hebben om op een pedagogisch verantwoorde manier met de betrokken leerling om te gaan. Informatie die verkregen wordt binnen een ambtskring, mag niet verspreid worden buiten die ambtskring;
- CLB-medewerkers krijgen van de school een login voor het elektronisch leerlingvolgsysteem, nl. via smartschool, waarmee ze toegang krijgen tot de onderdelen *Berichten*, *Leerlingvolgsysteem*, *Intradesk (leerlingenrapporten)* en *Schoolwerkplan (SWP)*. Zo hebben ze toegang tot de relevante informatie die nodig is bij de begeleiding van leerlingen. Ze verbinden zich ertoe enkel die informatie te raadplegen die ze effectief nodig hebben in het kader van hun CLB-opdrachten;
- CLB-medewerkers schrijven niet in een leerlingendossier van de school. Eventuele handelingsgerichte verslagen kunnen in PDF-formaat of in een voor de school bruikbaar formaat, aan de school bezorgd worden.
- Als de school CLB-verslagen opneemt in een (elektronisch) leerlingendossier worden deze verslagen niet meegestuurd bij schoolverandering;
- de school bezorgt, in het kader van de begeleiding van de problematische afwezigheden en leerplichtcontrole, de geregistreerde gegevens over aan- en afwezigheden van leerlingen (leidraad voor het systematische en gestructureerd overleg); de naam van elke leerling die tijdelijk of definitief geschorst wordt, samen met de reden van de schorsing.
- Voor leerlingen waarbij een traject voor opmaak Verslag of Gemotiveerd Verslag gelopen wordt, bezorgt de school de relevante informatie over de zorg in Fase 0 en Fase 1, conform de afspraken.
- De school geeft uiterlijk op 30 september door welke documenten, die door het CLB moeten opgemaakt worden, ontbreken in het inschrijvingsdossier van een leerling. De CLB CP gaat, in overleg met de ouders, na of het document kan opgemaakt worden. Zo nodig contacteert de school het CLB van de 'vorige' school. Gaat bv. over attest verlengd verblijf kleuter, verlengd verblijf lagere school...

## Anderstalige nieuwkomers

Het Decreet 'Beleid op leerlingenbegeleiding' vraagt dat het CLB kort na de inschrijving op school een gesprek heeft met de ouders van elke anderstalige nieuwkomer.

De school brengt het CLB onmiddellijk op de hoogte van de inschrijving van een nieuwe anderstalige leerling. In eerste instantie is dit een laagdrempelig contact waarbij de ouders kennis maken met de CLB-werking; tegelijk maken we een inschatting van de vragen of noden van de leerling om optimaal te participeren aan het onderwijs. Op basis van dit eerste contact kan een CLB-activiteit in het kader van (één van) de 4 begeleidingsdomeinen aangeboden worden.

## Vier begeleidingsdomeinen binnen het decreet leerlingenbegeleiding:

Leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, psychisch en sociaal functioneren en onderwijsloopbaan.

Zie bijlage: "Bindtekst decreet leerlingbegeleiding" en "Pedagogisch Project, 2019"

### Kernopdracht van het CLB

1. Binnen het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg organiseert het CLB de systematische consulten.

De bindtekst decreet leerlingenbegeleiding voorziet vijf verplichte systematische contactmomenten :

- 1<sup>ste</sup> kleuter ( 3 jaar)
- 1<sup>ste</sup> leerjaar ( 6jaar)
- 4<sup>de</sup> leerjaar ( 9 jaar)
- 6<sup>de</sup> leerjaar ( 11 jaar)
- 3<sup>de</sup> middelbaar ( 14 jaar)

Wie niet naar het CLB wil komen voor een verplicht contactmoment, moet altijd contact opnemen met het CLB. De ouders krijgen dan informatie hoe ze kunnen weigeren en bij wie ze terecht kunnen om het onderzoek te laten uitvoeren.

#### **Contactmoment 1ste kleuter of drie-jarigen:**

Elke kleuter wordt met zijn ouders uitgenodigd voor een contactmoment. Ouders zullen in de loop van het eerste trimester een brief met informatie en een vragenlijst ontvangen. We vragen aan de ouders om via een elektronische tool met ons een afspraak te maken. Op het moment van de afspraak, komen de ouders en kleuter (met eigen vervoer) naar het gebouw van Kind&Gezin, Gistel. Ze worden ontvangen door de CLB-verpleegkundige en door de CLB-arts.

#### **Contactmoment 1ste leerjaar of zesjarigen:**

Dit contactmoment gebeurt door de verpleegkundige op school of in het gebouw van Kind&Gezin, Gistel (afhankelijk van de beschikbare accommodatie op school). De ouders krijgen op voorhand een infobrief en een vragenlijst.

#### **Contactmoment 4de leerjaar of negenjarigen:**

Dit contactmoment gebeurt op school door de verpleegkundige. De ouders krijgen op voorhand een infobrief.

#### **Contactmoment 6de leerjaar of elfjarigen:**

Dit contactmoment gebeurt in het gebouw van Kind&Gezin, Gistel, door de arts en verpleegkundige. De ouders krijgen op voorhand een infobrief en vragenlijst. De leerlingen komen klassikaal naar het CLB (met de bus, fiets of te voet). De CLB-verpleegkundige bespreekt de praktische regeling met de school.

## Vaccinaties

Groep, leerjaar, periode, datum en plaats waar de vaccinaties gegeven worden:

Rekening houdend met de vaccinatiekalender zoals aanbevolen door de Hoge Gezondheidsraad biedt het CLB de vaccinaties aan in de leerjaren waarin algemene of gerichte consulten plaatshebben:

- in het eerste leerjaar: een vaccinatie tegen difterie, pertussis, tetanus en poliomyelitis
- in het vijfde leerjaar: een vaccinatie tegen mazelen, bof, rubella

De school is verplicht om mee te werken aan de organisatie en uitvoering van het vaccinatiebeleid.

Het CLB gaat naar aanleiding van elke medisch de vaccinatiestatus na van alle begeleide leerlingen. Indien aangewezen, biedt het CLB inhaalvaccinaties aan. Inhaalvaccinaties zijn de vaccinaties die op andere dan de hierboven voorziene tijdstippen worden aangeboden met als doel alsnog de vereiste immuniteit te verwerven. Het CLB informeert de meerderjarige leerling de bekwame leerling of de verantwoordelijke voor de minderjarige leerling schriftelijk over de aard en de bedoeling van de vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie pas toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of van de verantwoordelijke voor de minderjarige leerling de schriftelijke toestemming gekregen heeft. Indien de bekwame leerling op het moment van de vaccinatie een andere beslissing neemt dan deze van zijn verantwoordelijke, wordt deze beslissing gevolgd en genotuleerd.

Die toestemming kan de meerderjarige leerling, de bekwame leerling of de verantwoordelijke voor de minderjarige leerling voor meer dan een vaccinatie geven. Die toestemming is niet langer dan twee jaar geldig.

Na elke vaccinatie wordt aan de meerderjarige leerling, de bekwame leerling en aan de verantwoordelijke van de leerling volgende schriftelijk meegedeeld: naam van toegediende vaccin (s), datum en ev bijwerkingen .

Als de vaccinaties op school plaatsvinden, stelt de school infrastructuur ter beschikking die het mogelijk maakt de vaccinaties kwaliteitsvol uit te voeren.

## Melding besmettelijke ziekten

Profylactische maatregelen zijn maatregelen die de verspreiding van besmettelijke ziekten moeten voorkomen. Samen met het vaccinatiebeleid kaderen ze in een algemeen gezondheidsbeleid. Ouders en leerlingen kunnen in het kader van de profylactische maatregelen geen andere arts kiezen.

Hierbij wordt het 'Draaiboek infectieziekten' gehanteerd (Jeugdgezondheidszorg van de Katholieke Universiteit Leuven, i.s.m. de Vlaamse Wetenschappelijke Vereniging voor Jeugdgezondheidszorg).

De wijze waarop school en CLB afspreken in het geval profylactische maatregelen nodig zijn:

De directeur van de school neemt contact op met de CLB-arts zodra hij/zij verneemt dat een leerling of een personeelslid van zijn/haar school door een besmettelijke ziekte uit de lijst is aangetast. Of hij/zij vermoedt dat een dergelijke ziekte werd vastgesteld in het huis van één van zijn leerlingen of van een lid van het schoolpersoneel.

Bij de melding is het belangrijke de juiste naam van de zieke leerling, zijn thuisadres en telefoonnummer en de behandelende arts mede te delen.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

Bof (dikoor)

Buikgriep/voedselinfecties ( 2 of meer gevallen (binnen een week) in een(klas)groep)

Buiktyfus Hepatitis A

Hepatitis B

Hersenvliesontsteking (meningitis)

Infectie met EHEC ( zeer ernstige vorm van buikgriep)

Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)

Kinderverlamming (polio)

Kinkhoest (pertussis)

Krentenbaard (impetigo)

Kroep (difterie)

Mazelen Rode hond (rubella)

Roodvonk (scarlatina)

Schimmelinfecties

Schurft (scabiës)Update 21 december 2011

Tuberculose

De verantwoordelijkheden van de school en het CLB, met name de arts van het CLB-team dat aan de school verbonden is, zijn in de bijlage bij het uitvoeringsbesluit uitdrukkelijk bepaald. Ze vergen vanwege hun wettelijk kader en dwingend karakter geen verder uitgewerkte afspraken in deze bijzondere bepaling. De CLB-arts kan indien er ook gevaar is voor het personeel van de school overleggen met de arbeidsgeneesheer van de school.

Een luizenstappenplan wordt afgesproken naargelang de behoefte van de school.

Bij een eerste melding wordt er vanuit de school een brief gegeven aan de ouders waarbij gevraagd wordt om de haren na te kijken. Wanneer het probleem aanwezig blijft wordt het CLB ingeschakeld.

2. Binnen het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan biedt het CLB objectieve informatie over de structuur en de organisatie van het Vlaamse onderwijs op scharniermomenten in samenwerking met de school

### Onderwijsloopbaanbegeleiding bij overgang naar het secundair onderwijs

Alle leerlingen krijgen informatie over de structuur en het aanbod van het secundair onderwijs in de klas. Dit zal gebeuren door een trajectbegeleider Onderwijsloopbaanbegeleiding van een kernteam voor het secundair onderwijs. Dit gebeurt aan de hand van het boekje 'Op stap naar het secundair onderwijs'. Er wordt ook verwezen naar de informatie over het onderwijslandschap, die beschikbaar is op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

Ook de ouders worden geïnformeerd op een infomoment per scholengemeenschap, op een infobeurs of samen met de leerlingen in de klas.

3. Binnen het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan volgt het CLB onregelmatigheden in aanwezigheid van leerlingen op.

Zie bijlage: "Stappenplan aanpak problematische afwezigheden"

### 4. Signaalfunctie

Als het CLB noden vaststelt in de leerlingenpopulatie van de school, moet het die aan de school signaleren. Dit kan gebeuren op basis van cijfergegevens (de registraties van onze tussenkomsten voor concrete leerlingen). De school kan dan zelf actie ondernemen en hierbij de ondersteuning van bv. de pedagogische begeleiding vragen.

### 5. Consultatieve leerlingenbegeleiding

De CLB-medewerker zet zijn specifieke kennis en vaardigheden in om de leerkrachten sterker te maken in de aanpak van problemen van een specifieke leerling of een groep leerlingen. Het CLB onderneemt **zelf geen actie** naar de leerling of ouders. Consultatieve leerlingbegeleiding vindt bv. plaats tijdens **het zorgoverleg** op school, zonder dat de leerling formeel aangemeld is bij het CLB. Dan gebeurt de bespreking **anoniem** en wordt er ook niets genoteerd in het leerlingendossier. De leerling en de ouders zijn dan ook niet op de hoogte van dit overleg.



## 6. Regierol vanaf uitbreiding van zorg

### Opstart van een HGD-traject

Indien een HGD-traject door het CLB aangewezen is, zal de contactpersoon hiervoor het intakegesprek met leerling/ouders of school uitvoeren, om overlapping tussen vraagverheldering en intake te vermijden. Na dit 'brede intakegesprek' wordt de vraag doorgegeven naar de meest aangewezen trajectbegeleider.

Zoals in het schema van het Continuüm van Zorg (supra) opgenomen, start het CLB-team een individueel handelingsgericht (diagnostisch) traject voor leerlingen voor wie de Uitbreiding van zorg niet (meer) volstaat. De regie ligt dan bij het CLB-team.

Het CLB maakt daarbij gebruik van de informatie die de school ter beschikking stelt, zoals

- informatie die de school de inschrijving van een zorgleerling verzamelde
- informatie over de geboden zorg in fasen 0 en 1 en over de ervaren onderwijsbehoeften van de zorgleerling

Zo'n HGD-traject bestaat uit volgende fasen:

- strategiefase (met als resultaat het formuleren van hypothesen die in de onderzoeksfase getoetst worden)
- onderzoeksfase (diagnostiek, met als resultaat een lijst van specifieke onderwijsbehoeften)
- integratiefase (met als resultaat een lijst van wenselijke maatregelen)
- besluitvorming, in samenspraak met school en ouders (bv. over de proportionaliteit van zorgmaatregelen)
- een handelingsgericht advies (bv. een lijst van redelijke aanpassingen, een GV voor ON, een V voor een IAC, een verwijzing voor externe ondersteuning of verdere diagnostiek...)

Daarnaast verzorgt het CLB ook de

- communicatie met en ondersteuning van de diverse betrokkenen (leerling, ouders, school, netwerk...)
- draaischijffunctie.

## 7. Draaischijffunctie

- Alle **doorverwijzingen** naar een externe dienst gebeuren in overleg tussen school en CLB. Er wordt daarbij afgesproken wie de verwijzing verzorgt en opvolgt.
  - Het CLB houdt een actueel adressenbestand bij van logopedisten, centra voor ambulante revalidatie, begeleidingsdiensten uit de regio..., zodat de medewerkers accuraat en gericht kunnen doorverwijzen.
  - Het CLB heeft een samenwerkingsprotocol afgesloten met
    - het Centrum voor Ambulante Revalidatie 't Veld en Stappie
    - - CGGZ Noord-West-Vlaanderen
    - het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling West-Vlaanderen
    - Het Centrum voor Algemeen Welzijnswerk (CAW) Regio Noord-West-Vlaanderen
- In het vernieuwde jeugdhulplandschap (IJH) zijn de CLB gemachtigd om niet-rechtstreeks toegankelijke hulp aan te vragen binnen VAPH en BJB en bij ernstige verontrusting aan te melden bij een gemandateerde voorziening

## Professionalisering

Vorming uit VCLB koepel - verplichte begeleiding voor nieuwe werknemers.

## Afspraken rond evaluatie en bijsturing van de samenwerking

Er wordt op het eind van het schooljaar een voortgangsgesprek gepland. Dit om de samenwerking tussen CLB en school te evalueren. Dit gaat door in de maand juni.

## Samenwerking met het ondersteuningsnetwerk

### Identiteit van het ONW

Zie bijlage: "Afsprakennota OVSG-scholen Openbaar Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen".

### Aanmeldingsprocedure

Aanmeldingen zijn doorheen het hele jaar mogelijk via de portaalsite: [www.ondersteuningnow.be](http://www.ondersteuningnow.be).  
Elke school kreeg daartoe zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord doorgemild.  
Het rechtstreeks aanspreekpunt, bij verder verloop van ondersteuning, is de ondersteuner en/of de regiocoördinator.  
U kan ook steeds terecht op het algemeen contactadres: [zorgloketonwwestvlaanderen@gmail.com](mailto:zorgloketonwwestvlaanderen@gmail.com).

### Expertise

Zie bijlage

### Professionalisering

Teneinde optimale en kwalitatieve ondersteuning te kunnen garanderen, streven wij naar een continue opleiding van al onze ondersteuners. Via externe opleidingen, teamintervisies (homogeen en heterogeen), voorstellen van nieuwe technieken en materialen door interne specialisten, coaching, hospiteren, ... werken we continue actief aan verdere professionalisering.

Er wordt zowel tijdens leerkracht-, team- en schoolondersteuning gefocust op duurzame verankering: welke hulpmiddelen zijn nodig om zo zelfstandig mogelijk te functioneren zodanig dat er gestreefd kan worden naar overbodigheid van de ondersteuner:

- inzetten op klasondersteuning;
- inzetten op schoolondersteuning (speelplaats, refter, zorg, ...)
- inzetten op sensibilisering naar de leerkracht, zorg, ...
- ...

### Communicatie en verslaggeving

Alle verslaggeving is terug te vinden in smartschool.

## Overleg en evaluatie

De ondersteuning (doelen, onderwijsbehoeften, afspraken,...) worden door de school gewoon onderwijs en de ondersteuner tijdig opgevolgd/geëvalueerd:

### - **Verderzetting/continuering:**

De betrokkenen zijn van oordeel dat er blijvende nood is aan ondersteuning. De ondersteuning die kan geboden worden door de leerkracht en het schoolteam is immers ontoereikend om de leerling te laten ontwikkelen binnen het gemeenschappelijk curriculum. Continuering kan ook zinvol zijn indien er nieuwe noden zijn die vragen om extra ondersteuning.

### - **Onderbreking (inactief/on hold):**

De betrokkenen menen dat (wellicht) geen nood meer is aan ondersteuning uit het ondersteuningsnetwerk. De school gewoon onderwijs kan de nodige hulp zelf bieden. De ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk wordt onderbroken. CLB is hierbij niet noodzakelijk betrokken. Na onderbreking kan de school gewoon onderwijs in overleg met ondersteuner, leerling, ouders en CLB (indien relevant) opnieuw ondersteuning aanvragen via de regiocoördinator van het ondersteuningsnetwerk.

### - **Stopzetting:**

De betrokkenen menen dat er geen ondersteuning meer nodig is en/of dit niet meer kan. De ondersteuning wordt stopgezet na consensus tussen school gewoon onderwijs, ondersteuner en CLB. Deze evaluatie wordt nadien door de ondersteuner en zorgcoördinator/leerlingbegeleider in het handelingsplan genoteerd.