

---

# Toegangsbeleid

## Vrij CLB Voor – en Noorderkempen

---

### 1. Inleiding

Als CLB willen we ons engageren om een kwalitatief toegankelijke hulpverlening te verzekeren ten aanzien van ons cliënteel. In dit document wordt het toegangsbeleid van het centrum beschreven. We starten met een korte inleiding waarbij vooreerst de definities van wat binnen IJH als een toegangsbeleid wordt aanzien en op wie dit toegangsbeleid van toepassing is. Daarbij geven we ook de kenmerken van het CLB weer. Vervolgens gaan we in een tweede punt uitgebreid in op de verschillende bestanddelen van het toegangsbeleid. Tot slot wordt toegelicht hoe we dit toegangsbeleid zullen evalueren.

#### 1.1. Wat?

In het [nieuwe decreet IJH](#) (art. 11) wordt “toegankelijkheid” als volgt omschreven :

Art. 11. De jeugdhulp organiseert voor alle minderjarigen, hun ouders en, in voorkomend geval, hun opvoedingsverantwoordelijken en de betrokken personen uit hun leefomgeving tijdig de toegang tot :

- 1° de rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening;
- 2° de niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening, via de toegangspoort.

Daarvoor verbetert de jeugdhulp de volgende aspecten van het aanbod :

- 1° de bekendmaking;
- 2° de bereikbaarheid;
- 3° de beschikbaarheid;
- 4° de begrijpbaarheid;
- 5° de betaalbaarheid.

De beschrijving van de [typemodules voor CLB](#) leggen de opdrachten vast die verband houden met de toegankelijkheid van de hulp: typemodule onthaal voor minderjarigen, hun ouders, opvoedingsverantwoordelijken en school (functie “brede instap”)

#### 1.2. Voor wie ?

**Brede instap**: Kinderen, jongeren, hun ouders, opvoedingsverantwoordelijken en school kunnen met elke vraag terecht bij het CLB. Ze moeten niet behoren tot ons het werkgebied en moeten niet ingeschreven zijn in een school die door ons CLB begeleid wordt. Hun vragen zullen telkens onthaald en verhelderd worden.

Na het onthaal en de vraagverheldering, wordt verschillend omgegaan met de vraag naargelang het gaat om een zuiver informatieve vraag, waarvoor geen dossierkennis nodig is of het gaat om een hulpvraag van / voor een leerling waarbij kennis van het leerlingendossier nodig is..

Indien het gaat om een zuiver informatieve vraag, waarvoor inzage in een leerlingendossier niet nodig is, dan wordt de vraag door ons verder opgenomen (functie informatie en advies) ongeacht wie de vraag stelt.

Indien het gaat om de hulpvraag van of over een leerling waarbij kennis vanuit het leerlingendossier nodig is, dan reageren we verschillend naargelang de school waar de leerling naartoe gaat.

- Indien de leerling naar een school gaat die niet door ons begeleid wordt en dus niet tot ons werkingsgebied behoort, dan wordt de vraagsteller doorverwezen naar het CLB dat beschikt over het dossier van de leerling.
- Indien de leerling naar een school gaat die door ons begeleid wordt en dus tot ons werkingsgebied behoort, dan wordt de vraag door ons CLB opgenomen :
  - o Wanneer de vraag gesteld wordt door de leerling zelf of door zijn ouders of opvoedingsverantwoordelijken indien de leerling niet bekwaam geacht wordt (meestal jonger dan 12 jaar)
  - o Wanneer de vraag gesteld wordt door school of externen mits toestemming van de betrokken bekwame leerling (meestal ouder dan 12 jaar) of zijn ouders of opvoedingsverantwoordelijken (leerling niet bekwaam)

Opgelet: indien het antwoord op de hulpvraag niet vevat zit in de CLB - opdracht of – regelgeving, zal de hulpvrager doorverwezen worden.

- o Minimaal zal worden nagegaan bij welke instanties, centra, ... de vrager met zijn vraag terecht kan. Indien mogelijk worden er contactgegevens doorgegeven.
- o De CLB-medewerker kan ook inschatten dat het opnemen van een meer actieve rol bij de verwijzing noodzakelijk is en kan dan bijvoorbeeld telefonisch contact opnemen met een dienst waar naar wordt verwezen.

### 1.3. Kenmerken (werkingsgebied) VCLB VNK

Het werkingsgebied van VCLB Voor- en Noorderkempen is een lange, uitgestrekte regio: van stad Antwerpen tot aan de Nederlandse grens. Het CLB heeft drie vestigingsplaatsen : Brasschaat, Essen en Wijnegem. De hoofdzetel bevindt zich in Brasschaat.

- o Vestigingsplaats Brasschaat begeleidt de gemeentelijke en vrije scholen van Brasschaat en Kapellen en enkele scholen voor buitengewoon onderwijs (in Schilde, Schoten en Wuustwezel).
- o Vestigingsplaats Essen begeleidt de gemeentelijke en vrije scholen van Essen, Kalmthout en Wuustwezel.
- o Vestigingsplaats Wijnegem begeleidt de gemeentelijke en vrije scholen van Wijnegem, Wommelgem, Schoten en Schilde.

Het is een combinatie van landelijke regio met verstedelijkte regio, er is een asielcentrum in de regio aanwezig en de instroom van anderstalige nieuwkomers neemt de laatste jaren toe. In het noordelijk deel van de regio zijn de doorverwijsmogelijkheden voor jeugdhulp beperkt. We begeleiden ongeveer 27 500 leerlingen in het basis- en het secundair onderwijs. Het CLB heeft een klein team buitengewoon onderwijs, dat ook erkend is als

MDT voor VAPH binnen de meerderjarigen zorg. VCLB VNK heeft een erkenning als MDT in het kader van Integrale Jeugdhulp.

## 2. Onderdelen toegangsbeleid

Hieronder bespreken we de verschillende onderdelen van het toegangsbeleid. We baseren ons voor deze onderverdeling op de [werkmap van Integrale Jeugdhulp](#).

### 2.1. Bekendmaking

#### 2.1.1. Actief informeren

De actieve informatieopdracht t.a.v. potentiële cliënten, realiseren wij op diverse manieren, afhankelijk van de school:

- **Over de CLB-werking algemeen**
  - Bij inschrijving van nieuwe leerlingen op school: aanbieden van CLB-folder aan alle nieuwe leerlingen in basis- en secundair onderwijs (en hun ouders) - Inhoud folder : contactgegevens van het CLB + korte beschrijving van de werkingsdomeinen en een aantal werkingsprincipes
  - Ophangen van informatiepanelen in de scholen - Inhoud: foto's van het CLB-team van de school + de contactgegevens
  - Bij aanwezigheid op infoavonden van de school - Mogelijke inhoud : voorstelling van het CLB met uitleg over de werking en het aanbod van het CLB
  - Voorstellen van het CLB-team, verbonden aan de school, in de klassen van het 1ste leerjaar S.O., waarbij ook de rechten van de minderjarige in de jeugdhulp worden toegelicht
  - Opnemen van info omtrent de CLB-werking in het schoolreglement van elke school – Inhoud: contactgegevens, CLB-werking, leerlingendossier en klachtenprocedure
  - In een eerste contact van de leerling met de CLB-medewerker wordt de werking van het CLB toegelicht en worden de rechten van de minderjarige binnen de jeugdhulp toegelicht.
- **Specifiek naar kansengroepen**
  - Bij inschrijving van nieuwe leerlingen op school: aanbieden van CLB-folder aan alle leerlingen in buitengewoon basis- en secundair onderwijs (en hun ouders) - Inhoud: contactgegevens van het CLB + korte beschrijving van de werkingsdomeinen en een aantal werkingsprincipes
- **Specifiek voor de medische consulten**
  - Ouders van kinderen uit de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas, het 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar, het 1<sup>ste</sup> en 3<sup>e</sup> secundair ontvangen informatie over de inhoud van het medisch onderzoek en het vaccinatie-aanbod. Er wordt ook informatie verstrekt met betrekking tot de vertrouwelijkheid van de gegevens.  
Bij alle communicatie over het medisch consult in het 5<sup>de</sup> leerjaar en het 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> secundair worden de leerlingen mee aangeschreven. Leerlingen van het 1<sup>e</sup>, 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup>

leerjaar, 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> secundair krijgen –voorafgaand aan het medische consult – informatie over het komende onderzoek.

- De kleuterleidster van de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>de</sup> kleuterklas wordt extra geïnformeerd en krijgt oefenmateriaal om de kleuters voor te bereiden op de deelonderzoeken die plaatsvinden tijdens het medisch consult.
- Indien aangewezen wordt na het onderzoek – samen met de resultatenbrief – een specifieke folder bezorgd aan de ouders en /of leerlingen

- **Over de rechten van de leerling**

- In een eerste individueel gesprek
    - krijgt de leerling/ouder een folder met zijn rechten binnen het CLB. Deze folder wordt mondeling geduid. Niet alle rechten worden daarbij toegelicht, enkel de meeste relevante op dat moment (recht op instemming, recht op dossier en toegang, recht op verzet, ...)
    - geeft de CLB-medewerker aan dat hij beroepsgeheim heeft en legt uit wat dit inhoudt.
    - wordt uitgelegd dat de CLB-medewerker notities zal nemen en dat deze notities in een digitaal leerlingendossier terecht komen. Er wordt daarbij geduid dat er toegang is en dat er exceptiemogelijkheden zijn. Bij voorkeur wordt in overleg afgesproken wat er genoteerd wordt.
  - Elke CLB-medewerker heeft een checklist van wat hij tijdens een eerste gesprek moet uitleggen aan de leerling/ouder.
- Daarnaast kan er ook een **gezamenlijke bekendmaking** zijn vanuit de diensten rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp (CAW, K&G, CLB) naar de toeliders in de regio door middel van affiches, folders en infomomenten IJH. Dit maakt onderdeel uit van de nieuw op te starten werking van de Huizen van het Kind.

### 2.1.2. Passief informeren

- Er is heel wat informatie terug te vinden op het internet.  
Vb. op website van het CLB: [www.vclbvnk.be](http://www.vclbvnk.be)
  - Adres en contactgegevens van het CLB,
  - Openingsuren van het CLB,
  - Een overzicht van alle, door het CLB bediende, scholen, telkens met vermelding van het CLB-team dat de school bedient, met een mailadres,
  - Er wordt ook aangegeven op welke manier je een afspraak met het CLB kunt maken: telefonisch via de nummer van het CLB, via mail, bij de CLB-medewerker op school, via het digitaal leerplatform van de school
- Folders inzake CLB-werking worden ter beschikking gesteld voor externe diensten.
- Er wordt verwezen naar de website van onderwijskiezer.

## 2.2. Bereikbaarheid

### 2.2.1. Openingsuren

- Het CLB is open elke werkdag van 9 tot 12 u en van 13 tot 16 u. op maandag is het centrum open tot 18 uur.
- Het CLB is open alle werkdagen in de herfst- en krokusvakantie en twee (wettelijk bepaalde) dagen in de kerstvakantie. We zijn gesloten in de paasvakantie en tussen 15 juli en 15 augustus. Er is permanentie voorzien voor die dagen waarop het CLB open is tijdens de schoolvakanties. De CLB-medewerkers die deze permanentie voorzien, zullen u zo goed mogelijk verder helpen.
- In de meeste gevallen wordt uw vraag onmiddellijk beluisterd. Enkel op momenten van interne vergadering of vorming is er voor korte tijd niemand beschikbaar.
- Als het CLB gesloten is, wordt via het antwoordapparaat van het centrum een boodschap meegegeven met informatie over de bereikbaarheid. Er is ook steeds de mogelijkheid voorzien om een boodschap in te spreken. We nemen dan zo snel mogelijk contact met u op.

### 2.2.2. Fysieke bereikbaarheid

Het werkingsgebied van vrij CLB Voor- en Noorderkempen is vrij uitgestrekt. Om grote verplaatsingen te vermijden, zijn er drie vestigingsplaatsen: in Brasschaat, Essen en Wijnegem. Alle vestigingsplaatsen liggen op wandelafstand van het openbaar vervoer en zijn toegankelijk voor rolstoelen. Indien het onmogelijk is om de verplaatsing naar het CLB te doen, bestaat de mogelijkheid dat onze medewerkers bij u thuis langs komen.

### 2.2.3. Aanmelding bij CLB

Cliënten melden zich aan

- Aan de deur of telefonisch : De onthaalmedewerker beluistert de vraag en verwijst (voor individuele en specifieke vragen) door naar een teamlid van het multidisciplinair team dat met de school samenwerkt. Indien op dat moment geen teamlid beschikbaar is, bekijkt de medewerker op welke manier de vraag kan worden opgevolgd. De standaardprocedure is dat er een boodschap wordt genoteerd voor de betreffende medewerker(s), die zelf terug contact zal (zullen) opnemen. Dit gebeurt binnen de 5 werkdagen.
- Via het algemeen mailadres : Diegene die dit mailadres beheert, oordeelt op basis van de inhoud van de vraag aan wie de vraag moet worden doorgespeeld. Mails die tijdens vakantieperiodes toekomen, worden de 1ste werkdag na de vakantie behandeld. Een “automatisch antwoord bij afwezigheid” meldt dit.
- Via het persoonlijk mailadres van een medewerker : Iedereen checkt zijn persoonlijk mailadres minimum op de dagen dat hij werkt (kan ook van buiten het centrum via webmail). Binnen de 5 werkdagen krijgt de cliënt een antwoord, waarbij minstens wordt gemeld dat de vraag is toegekomen. Wanneer een medewerker in verlof is buiten de sluitingsperiodes van het centrum meldt een “automatisch antwoord bij afwezigheid “ dit, waarbij tevens wordt aangegeven dat contact kan worden opgenomen via het algemene mailadres van het centrum. Tijdens de

sluitingsperiodes van het centrum, meldt een “automatisch antwoord bij afwezigheid ” dat de mail de 1<sup>ste</sup> werkdag na de vakantie zal worden behandeld.

- Een leerling kan zich ook aanmelden bij het CLB op school via het secretariaat, een brievenbus van het CLB of het digitaal leerplatform van de school.
- Om alle medewerkers in staat te stellen het onthaal van vragen goed te doen, maken zij gebruik van een digitale agenda (“de whereabouts”).

#### **2.2.4. Gesprek met een CLB-medewerker**

- Cliënten kunnen voor een gesprek terecht in het centrum of op school. Een huisbezoek is eventueel ook mogelijk.
- Indien cliënten in de onmogelijkheid verkeren om een afspraak te plannen tijdens de CLB-openingsuren, kan een afspraak buiten de openingsuren vastgelegd worden.

#### **2.2.5. Aanwezigheid op school**

- De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school.
- Dit kan op vaste momenten zijn of op vraag.
- Gesprekken met leerlingen en ouders kunnen doorgaan op school. Leerlingen en ouders kunnen de CLB-medewerker op school aanspreken in functie van een vraag of probleem.
- De CLB-medewerker verhoogt de zichtbaarheid op school door geregeld aanwezig te zijn in de lerarenkamer.
- De CLB-medewerker neemt deel aan bepaalde, met de school afgesproken, oudercontacten.

#### **2.2.6. Wat met dringende vragen voor afwezige medewerkers?**

- De onthaalmedewerker die de vraag onthaalt, bekijkt hoe hij best op de dringende vraag kan ingaan: zelf contact opnemen of verwijzen naar iemand anders van het team, ....
- Binnen het centrum geldt de afspraak dat persoonlijke telefoon- en GSM-nummers niet worden doorgegeven aan cliënten. Via het secretariaat kan wel de vraag gesteld worden om de CLB-medewerker contact te laten opnemen.

#### **2.2.7. Wat bij crisissituaties?**

Bij crisissituaties treedt het crisisstappenplan van het CLB in werking onder verantwoordelijkheid van de CLB-directeur.

#### **2.2.8. Beeldvorming**

Een onderdeel van de bereikbaarheid van een CLB is het imago van het CLB. Indien het CLB bij de leerling en ouders een positief imago heeft, zal men sneller de stap naar het CLB zetten dan wanneer het CLB een negatief imago heeft.

We willen als CLB een imago van betrouwbaarheid, deskundigheid, laagdrempelig, multidisciplinariteit, ... uitstralen. We trachten deze beeldvorming te sturen via :

- de website,
- de CLB-folder

- de (mondelinge) toelichting over het beroepsgeheim, de toelichting over de rechten uit het DRM (Decreet Rechtspositie Minderjarigen binnen de jeugdhulp), ...
- ...

## 2.3. Beschikbaarheid

### 2.3.1. CLB-aanbod en doorlooptijden

Het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de CLB (03/07/2009) bevat volgende zaken inzake het CLB-aanbod :

- Het leerlingengebonden aanbod bestaat uit de volgende kernactiviteiten:
  - Onthaal
  - Vraagverheldering
  - Het verstrekken van informatie en advies
  - Diagnostiek
  - Kortdurende begeleiding (aanbod van 2 tot 8 sessies)
  - Samenwerken met het hulpverleningsnetwerk
- Dit aanbod is verbonden aan doorlooptijden. Deze staan beschreven in de regelgeving. Het centrum stelt alles in het werk om de doorlooptijd te respecteren en snel te reageren, zeker bij noodsituaties. Onder noodsituatie wordt verstaan: een acuut beleefde, ernstige zorgvraag die niet op voorhand kon worden ingeschat en waarin onmiddellijke hulp moet worden geboden. Het centrum kan van de doorlooptijd afwijken in het belang van leerlingen die door hun persoonlijke kenmerken, sociale achtergrond of leefsituatie leerbedreigd zijn of indien de samenwerking met de netwerkpartner dit vereist.
  - Binnen welke termijn het CLB op vragen van ouders antwoordt, hangt af van de aard van de vraag :
    - Binnen de 10 werkdagen: voor een traject om een vraag te verhelderen, informatie of advies te geven.
    - Binnen de 40 werkdagen: voor een traject dat leidt tot een diagnose.
    - Binnen de 50 werkdagen: voor een traject dat leidt tot een diagnose met een formeel advies.

### 2.3.2. Basishouding individuele hulpverlener

Van een CLB-medewerker wordt verwacht dat hij openstaat om problemen van cliënten te beluisteren, zonder te beoordelen. Dit is een essentieel onderdeel van professioneel CLB-werk. De attitude van de medewerker die een vraag onthaalt, is hierbij van groot belang. Hij moet deskundig, efficiënt en transparant handelen en er voor zorgen dat cliënten kunnen vertrouwen dat hun vraag of boodschap correct is begrepen en zal opgevolgd worden.

CLB-medewerkers worden op het centrum ondersteund door hun team, coördinator en directeur. Het functioneren van de CLB-medewerker wordt geëvalueerd aan de hand van de functionerings- en evaluatieprocedure. Binnen deze procedure wordt het handelen van de CLB-medewerker getoetst aan de

juridische en deontologische regels die op de CLB-medewerker van toepassing zijn. Het mission-statement en deontologische code van de CLB-medewerker zijn daarbij een belangrijke leidraad.

CLB-medewerkers worden aangespoord om vorming te volgen teneinde hun kennis up to date te houden en de eigen professionaliteit te onderhouden en optimaliseren.

## 2.4. Begrijpbaarheid

Het CLB tracht de manier waarop de communicatie (folders, brieven, mondelinge toelichting) gebeurt zoveel mogelijk aan te passen (via pictogrammen, lay out, vertalingen, ...) aan de specifieke doelgroep (kleuters, anderstaligen, jongeren, ...) waartoe het zich richt.

- **Vertaling brochure “het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in 15 vragen”**

De brochure “het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in 15 vragen” geeft een antwoord op veelgestelde vragen over wat het CLB nu precies doet, wie er werkt en hoe en wanneer u er terecht kan. De inhoud van de brochure is samengevat in instapbrieven en is beschikbaar in 22 talen. Deze vertalingen zijn terug te vinden op de algemene CLB-website [www.ond.vlaanderen.be/CLB](http://www.ond.vlaanderen.be/CLB).

- **Zorgen voor begrijpbare informatie en communicatie bij de medische consulten**

- De medische vragenlijsten die ouders geacht worden in te vullen, worden continu geëvalueerd op begrijpbaarheid en – indien nodig – aangepast. Op vraag kunnen ze vertaald worden.
- Vóór het medisch consult krijgen ouders en leerlingen een brief met info omtrent de inhoud van het onderzoek. Er zijn verschillende versies naargelang de leeftijd van het kind. De brieven zijn nagelezen op begrijpbaarheid.
- In de wachtzaal krijgen leerlingen vóór de start van het medisch onderzoek mondelinge uitleg omtrent het onderzoek, aangepast aan de leerlingen (leeftijd, buitengewoon onderwijs, ...).
- Indien gekend en in de mate van het mogelijke worden ook de resultaten- en verwijsbrieven aangepast aan ouders voor wie bijv. het Nederlands niet de moedertaal is. Soms wordt gewerkt met bijkomende folders met een extra woordje uitleg.

- **Toelichten en uitvoeren van rechten, rekening houdend met leeftijd, onderwijsniveau, ...**

Bij de start van de hulpverlening worden de bekwame leerlingen en de ouders van de onbekwame leerlingen geïnformeerd over de rechten van de minderjarige door middel van daarvoor uitgewerkte infodragers (zie hierboven). Deze informatie is aangepast aan de leeftijd, het onderwijsniveau, ... van de leerling. Daarnaast wordt de leerling (zowel de bekwame als de onbekwame) betrokken bij de begeleiding (= recht op participatie). De informatie over de (stappen in de) begeleiding die ervoor moet zorgen dat de leerling zijn mening kan uiten, wordt ook zoveel mogelijk aangepast aan de leeftijd, het onderwijsniveau, ... van de leerling.

- **Verslagen in begrijpbare taal**

De ouders krijgen een kopie van de verslagen die opgesteld worden door het CLB. De CLB-medewerker moet er voor zorgen dat de inhoud van het verslag zodanig wordt toegelicht, dat dit verstaanbaar is voor cliënten die niet vertrouwd zijn met het hulpverleners- of onderwijsjargon.

- **Gesprekken met ouders/leerling met moedertaal niet-Nederlands**

- Indien ouders zich uitdrukken in een andere taal, voert de CLB-medewerker indien mogelijk het gesprek in de andere taal. Indien nodig bereid de CLB-medewerker zich hierop extra voor of laat hij zich bijstaan door een medewerker die de taal machtig is of door een tolk(dienst).



- Gebruik maken van kinderen, vrienden, burens, ... als tolk, is niet aan te raden.
- Hulpverlening aan **jonge kinderen**  
Gesprekken met jonge kinderen zijn niet altijd evident. Daarom worden naast verbale ook niet verbale gesprekstechnieken zoals tekeningen en spelmaterialiaal ingezet.

## 2.5. Betaalbaarheid

Hulp krijgen van het CLB is gratis. Gratis dienstverlening betekent echter niet noodzakelijk dat het gebruik maken van de hulpverlening door het CLB kosteloos is. Het zich verplaatsen naar CLB (of plaats van afspraak), telefoneren, ... kan onkosten met zich meebrengen. De CLB-medewerker heeft hier oog voor en zoekt actief naar alternatieven om de onkosten te drukken. Voor kwetsbare groepen wordt hier extra aandacht aan besteed.

Het CLB moet soms doorverwijzen naar hulpverlening die niet kosteloos werkt of adviseren om bepaalde behandelingen of hulpmiddelen te gebruiken die geld kosten (bijv. een consultatie bij de oogarts). Bij verwijzing naar individuele therapeuten wordt in eerste instantie rekening gehouden met de kwaliteit van de dienstverlening.

Het CLB zal extra inspanningen doen om de hulpverlening, consultatie of hulpmiddelen zo goedkoop mogelijk te kunnen aanbieden door bijv. contacten te leggen met OCMW, met mutualiteiten, met hulpverleners, ... . Voor kwetsbare groepen wordt hier extra aandacht aan besteed.

## 2.6. Samenwerking met het netwerk

**De school** is voor het CLB een heel belangrijke partner. Het is dan ook essentieel dat scholen enerzijds goed geïnformeerd zijn over de CLB-werking en anderzijds ook een positieve kijk hebben op die werking. Het CLB heeft ten aanzien van de school een **draaischijffunctie** waarbij het de link vormt tussen de school en de externe hulpverlening.

De **netwerkpartners van het CLB** zijn diensten, organisaties, hulpverleners, ... waar het CLB mee samenwerkt. Het is belangrijk dat deze organisaties een goede band hebben met het CLB, zodat samenwerking en wederzijdse verwijzingen, vlot verlopen. De netwerkpartners moeten het CLB zien als een belangrijke en noodzakelijke partner om mee samen te werken. En ze moeten die positieve boodschap ook doorgeven aan cliënten die eventueel naar CLB worden verwezen. Een goede bekendheid bij en vlotte samenwerking met netwerkpartners is ook i.f.v. het realiseren van betaalbare hulpverlening voor kwetsbare groepen van belang.

VCLB VNK vindt het zinvol om actief te participeren in **plaatselijke en regionale netwerken**. Op die manier leren netwerkpartners het centrum (en haar medewerkers) beter kennen dan via folders e.d. (en ook omgekeerd). We denken dan vooral aan de Huizen van het Kind, LOGO, het intersectoraal overleg met de andere sectoren binnen jeugdhulp.

### 3. Evaluatie en bijsturing

Bovenvermelde items uit het toegangsbeleid worden met regelmaat geëvalueerd om na te gaan of zij in de praktijk correct uitgevoerd worden en hun vooropgestelde doel bereiken.

Bij de start van ieder schooljaar wordt ook steeds **in algemene zin** nagegaan of alle afspraken inzake het toegangsbeleid nog actueel zijn en als dusdanig worden uitgevoerd. De medewerkers worden op die manier regelmatig en, zeker bij de start van ieder schooljaar, aan de vermelde afspraken herinnerd. Indien opgenomen afspraken niet worden nagekomen, worden medewerkers daarop aangesproken.

Daarnaast kunnen er interne evaluaties (vraagstelling aan de eigen medewerkers) of een externe evaluaties (vraagstelling aan de cliënten, partners,...) plaatsvinden van de **verschillende onderdelen van het toegangsbeleid**. Hieronder staan enkele evaluatievragen die van toepassing kunnen zijn.

#### Bij Bekendheid

- Bereiken we alle leerlingen en ouders via onze informatiekanalen?  
*Vb. Op moment van individueel contact met de leerling/ouders wordt, gedurende één maand, nagevraagd hoe ze bij het CLB terechtgekomen zijn en of ze folders kennen.*
- Vallen bepaalde groepen hierbij uit de boot?  
*Vb. anderstaligen: nagaan in gesprekken met anderstaligen of er voldoende materiaal beschikbaar is om hen te informeren.*

#### Bij Bereikbaarheid

- Zijn we voldoende bereikbaar? Vinden leerlingen hun weg naar ons?  
*Vb. In de leerlingenraad kan deze vraag voorgelegd worden en kan gepolst worden hoe dit kan verbeterd worden.*
- Hoe is ons imago? Is het voldoende duidelijk dat een CLB-medewerker een beroepsgeheim heeft en wat dit inhoudt?  
*Vb. In de leerlingenraad kan deze vraag gesteld worden en kan gepolst worden hoe dit kan verbeterd worden.*

#### Bij Beschikbaarheid

- Lukt het ons om de doorlooptijden te respecteren?  
*Vb. Via LARS kan nagegaan worden welke doorlooptijden in de praktijk voorkomen en of verbetering aan de orde is.*

#### Bij Begrijpbaarheid

- Zijn onze brieven verstaanbaar? Zijn onze folders begrijpbaar? Ook voor kleuters en anderstaligen?  
*Vb. deze brieven/folders kunnen (eventueel via de leerlingenraad) aan leerlingen van verschillende leeftijdscategorieën voorgelegd worden ter beoordeling.*

#### Bij Betaalbaarheid

- Zijn wij steeds kosteloos?
- Doen we voldoende inspanningen om te verwijzen naar andere kosteloze organisaties?

#### Bij Samenwerking met het netwerk

- Werken we voldoende samen met het netwerk binnen de regio?
- Kennen we de verschillende actoren binnen dit netwerk? Kennen zij ons?