



# Bestuurdersbrochure

Vrije Centra voor Leerlingenbegeleiding

## Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>6</b>
<b>De wettelijke basis van de centra voor leerlingenbegeleiding</b> .....	<b>7</b>
De wettelijke basis van werking van de centra voor leerlingenbegeleiding .....	7
Het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding van 1 december 1998 .....	7
Het besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding van 3 juli 2009 .....	7
Decreet op leerlingenbegeleiding? .....	7
<b>Kwaliteitszorg</b> .....	<b>8</b>
Kwaliteitsplan .....	8
<b>De subsidiëring en organisatie van de centra</b> .....	<b>9</b>
De subsidiëring van de centra .....	9
De erkenningsvoorwaarden voor een centrum voor leerlingenbegeleiding .....	9
Salarissubsidiëring .....	9
Werkingsbudgetten .....	9
Bestellen van goederen, werken en diensten .....	10
Programmatie en rationalisatie .....	10
Werkingsgebied .....	10
Programmatie & rationalisatie .....	10
Personeel .....	11
Gewogen leerlingen en omkaderingsgewichten .....	11
Personeelsformatie: ambten en omkaderingsgewichten .....	12
Werkuren en vakantie .....	12
Vorming .....	12
Overdracht van personeelsleden naar andere centra .....	12
Terugvorderingen, inhoudingen en sancties .....	12
Terugvordering van onterechte betalingen .....	12
Overtredingen die tot administratieve sancties leiden .....	13
Strafsancties .....	13
Centrumoverschrijdende ondersteuning .....	13
Provinciaal en regionaal samenwerken .....	13
Netgebonden permanente ondersteuning .....	13
<b>Het CLB als vzw</b> .....	<b>15</b>
Algemene vergadering .....	15
Bevoegdheden .....	15
Stemrecht .....	16
Bijeenroepen .....	16
Notulen .....	16
Raad van bestuur .....	16
Samenstelling .....	16
Wijziging van de samenstelling .....	16
Bevoegdheden .....	16

Vertegenwoordiging.....	16
Bijzondere mandaten .....	16
Voorzitter .....	16
Bezoldiging - werkgelegenheid .....	16
Bekendmaking.....	17
Overdracht van het dagelijks bestuur .....	17
Bestuurshandelingen .....	17
Statuut van de persoon aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen .....	17
Beperking van de bevoegdheden.....	17
Aantal gedelegeerden .....	17
Bekendmaking.....	17
Hoe kunnen de statuten van een vzw worden gewijzigd?.....	17
Bijeenroeping van de algemene vergadering.....	17
Publicatie.....	18
Welke boekhoudkundige verplichtingen hebben vzw's?.....	18
Goedkeuring van de rekening .....	18
Bekendmaking van de rekening .....	18
Aanwijzing van de rekeningcommissarissen .....	18
Hoe is de aansprakelijkheid geregeld?.....	18
Aansprakelijkheidsrisico van de vereniging .....	19
Aansprakelijkheidsrisico van de leden .....	19
Aansprakelijkheidsrisico van de bestuurders en de met het dagelijks bestuur belaste personen .....	19
Vzw en verzekeringen .....	19
<b>Het personeelsstatuut.....</b>	<b>21</b>
Belang van een statuut .....	21
Algemeen .....	21
Plichten en onverenigbaarheden .....	21
Aansprakelijkheid .....	21
Bijstand.....	22
Tijdelijke aanstelling.....	22
Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD).....	22
Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) .....	22
Vaste benoeming .....	23
Voorwaarden voor vaste benoeming.....	24
Vorrangsregels bij de vaste benoeming.....	24
Ontslag van een vast benoemd personeelslid .....	25
Vastbenoemde personeelsleden die tijdelijk belast worden met een andere opdracht (TAO).....	25
Mandaat van directeur.....	25
Duur en einde van mandaat.....	25
Vaste benoeming in mandaatfunctie .....	26
Affectatie en mutatie .....	26

Affectatie.....	26
Mutatie.....	26
<b>Functiebeschrijving en evaluatie .....</b>	<b>27</b>
De evaluatoren.....	27
Functiebeschrijving .....	27
Evaluatie.....	27
Functioneringsgesprek .....	27
Evaluatiegesprek .....	27
Gevolgen van een eindconclusie « onvoldoende » .....	28
Tijdelijke personeelsleden van bepaalde duur (TABD) in een wervingsambt .....	28
Tijdelijke personeelsleden van doorlopende duur (TADD) en vastbenoemde personeelsleden in een wervingsambt.....	28
Personeelsleden in het bevorderingsambt van directeur .....	28
Beroepsmogelijkheden .....	29
<b>CLB-werking volgens decreet &amp; BVR.....</b>	<b>30</b>
Het CLB werkt op 4 domeinen .....	30
Prioritaire doelgroepen en kansarmoedebestrijding.....	30
Verzekerd aanbod .....	30
Verplicht aanbod .....	31
“Niet-decretale opdrachten” .....	31
Samenwerking school en CLB.....	32
Beleidscontracten en bijzondere bepalingen.....	32
De relatie tussen de centra en de leerlingen en hun ouders .....	33
Klachtenprocedure.....	33
Het multidisciplinair dossier.....	35
Registratie .....	35
Gegevensoverdracht naar overheid.....	35
En dan nog dit.....	35
<b>VCLB leerlingenbegeleiding .....</b>	<b>36</b>
Inleiding.....	36
4 domeinen .....	36
Psychisch en sociaal functioneren.....	36
Onderwijsloopbaanbegeleiding .....	36
Preventieve gezondheidszorg .....	36
Leren en studeren .....	36
Kernactiviteiten leerlinggebonden aanbod.....	37
Onthaal.....	37
Vraagverheldering.....	37
Het verstrekken van informatie en advies .....	37
Diagnose.....	37
Kortdurende begeleiding .....	37
Samenwerken met netwerk.....	37

Werkingsprincipes.....	37
Preventief en remediërend.....	37
En ook proactief.....	37
Emancipatorisch.....	37
Kansenbevorderend doelgroepgericht.....	38
In een netwerk.....	38
Discreet.....	38
CLB en school: partners in de leerlingenbegeleiding.....	38
Samen in de context van de leerling.....	38
CLB vult de school aan.....	38
Met een multidisciplinair team.....	38
In onderling overleg.....	38
Met één visie.....	39
Maar wel onafhankelijk in het belang van de leerling.....	39
<b>Missie van de Vrije Centra voor Leerlingenbegeleiding.....</b>	<b>40</b>
Basisbeginselen van de Vrije-CLB-Koepel.....	40
Mission statement.....	40
Waarden en principes.....	41
<b>Deontologische code van de centra voor leerlingenbegeleiding.....</b>	<b>42</b>
<b>Een koepelvereniging voor de vrije centra.....</b>	<b>48</b>
De Vrije-CLB-Koepel vzw.....	48
Bestuursorganen.....	49
Algemene vergadering.....	49
Raad van bestuur.....	49
Dagelijks bestuur.....	49
Directie.....	49
Interne organisatie en beleidsuitvoering.....	49
Inhoudelijke ondersteuning.....	49
Dienst Administratieve en Juridische Ondersteuning.....	49
Beleid & Communicatie.....	49
Organigram Vrije-CLB-Koepel vzw.....	49
Standpuntontwikkeling, overleg en besluitvorming.....	50
Intern overleg met de vrije centra voor leerlingenbegeleiding.....	50
Structureel overleg met partnerorganisaties.....	50
Ad hoc overleg met belanghebbenden.....	50
Vertegenwoordigingen door de koepelvereniging.....	50
Adviesgroep van het “VC”.....	50
De koepel en het provinciaal niveau.....	51
<b>Index.....</b>	<b>52</b>

# Inleiding

Beste bestuurders,

Wij zijn bijzonder blij u de eerste bestuurdersbrochure voor de vrije centra voor leerlingenbegeleiding te kunnen aanbieden. Deze brochure is het resultaat van een intensieve samenwerking tussen onze dienst administratieve en juridische ondersteuning en onze dienst communicatie. Door middel van deze brochure willen wij huidige en nieuwe bestuurders wegwijs maken in de wondere CLB-wereld. De publicatie van deze brochure biedt ons ook de gelegenheid om onze dank en erkentelijkheid uit te drukken aan de vele bestuurders die zich belangeloos inzetten voor onze sector en samen met de directies en medewerkers van de centra werken aan de verdere uitbouw van de leerlingenbegeleiding.

De CLB's, hoewel pas opgericht in 2000, kennen een lange en rijke traditie. Tussen de eerste initiatieven rond leerlingenbegeleiding en vandaag verstreek ongeveer een eeuw. Twee belangrijke voorvaders van de huidige centra, de onderwijzer Arthur Christiaens en kardinaal Jozef Cardijn, hebben onafhankelijk van elkaar, maar elk vanuit dezelfde bewogenheid ten aanzien van de arbeiderskinderen, de basis gelegd. De eerste initiatieven werden genomen door de Kristelijke Arbeiders Vrouwenbeweging (KAV) en de Kristelijke Arbeidersjongeren (KAJ).

Deze ontstaansgeschiedenis is relevant omdat ze de nauwe betrokkenheid van het middenveld en het belang van de samenhang tussen de centra en het middenveld aantoont. De oorspronkelijke opdracht evolueerde, maar er is geen breuk met het verleden. De centra nemen (vrije) initiatieven voor bepaalde doelgroepen, ze hebben specifiek aandacht voor de zwakkeren in onze samenleving en ze engageren zich om leerlingenbegeleiding elke dag opnieuw uit te vinden.

Bestuurders spelen een cruciale rol in het blijvend realiseren en bewaken van de maatschappelijke relevantie van de centra. Ze plaatsen het centrum als het ware in de samenleving. Hoewel we weten dat de opdracht van een bestuurder vaak erg technisch is geworden - voorliggende brochure zoekt ook vooral in op belangrijke regelgeving - is net deze opdracht van cruciaal belang. Met deze brochure willen wij in eerste instantie de basisinformatie geven waarvan wij denken dat ze onontbeerlijk is voor bestuurders. Uiteraard horen wij graag uw opmerkingen en suggesties. Alleen op deze manier kunnen we de brochure verder actueel houden en ervoor zorgen dat ze zo veel mogelijk beantwoordt aan uw wensen. We gaan er alvast vanuit dat dit document een steun zal zijn bij uw engagement als bestuurder van uw centrum.

Stefan Grielens,  
Algemeen directeur

# De wettelijke basis van de centra voor leerlingenbegeleiding

## De wettelijke basis van werking van de centra voor leerlingenbegeleiding

Wat de taak van een CLB is, staat beschreven in het “Decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding” en in het “Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de centra voor leerlingenbegeleiding”. Deze twee documenten zijn niet de enige regelgeving die de CLB-werking bepalen, maar wel de twee belangrijkste. Ze vormen de basis voor de werking van de centra voor leerlingenbegeleiding in Vlaanderen. Ze beschrijven wat een CLB mag, moet en onder welke voorwaarden. Er bestaat daarnaast nog tal van andere regelgeving om deelaspecten te bepalen, zoals over het multidisciplinair dossier en de infrastructuur van de medische kringlopen. Daarnaast is er regelgeving die niet CLB-specifiek is, maar wel van toepassing op CLB. De voornaamste worden elders in deze brochure besproken, net zoals de personeelsregelgeving en de vzw-regelgeving.

### **Het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding van 1 december 1998**

Het decreet beschrijft de strategische doelstellingen en de 4 domeinen waarin de centra werkzaam zijn, de werkingsprincipes van het CLB, de bijzondere doelgroepen waar meer aandacht aan besteed moet worden, de samenwerkingsvorm met de scholen en de modaliteiten waaraan een centrum voor leerlingenbegeleiding moet voldoen. De concrete werking wordt elders in deze brochure beschreven.

Het volledige decreet vindt u op:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12274>

### **Het besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding van 3 juli 2009**

Het “BVR operationele doelstellingen” kwam tot stand omdat de CLB-werking in praktijk erg divers bleek. Een nieuw BVR moest duidelijkheid scheppen. Vandaar dat dit BVR “het CLB-profiel” als roepnaam heeft. Het beschrijft de kernactiviteiten van het leerlinggebonden aanbod binnen de 4 domeinen van het leerlinggebonden aanbod, bepaalt de doorlooptijd van een begeleidingstraject en de leerplichtbegeleiding, specificiert de medische consulten, vaccinaties en profylactische maatregelen en omschrijft enkele deelaspecten van de CLB-werking.

Het volledige besluit vindt u op:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14124>

### **Decreet op leerlingenbegeleiding?**

We kunnen hier niet anders dan de kanttekening maken, dat er sinds de oprichting van de centra voor leerlingenbegeleiding ook schoolinterne leerlingenbegeleiding ingevoerd werd. De rolverdeling en de mogelijke verwachtingen ten opzichte van elkaar zijn vandaag niet altijd duidelijk. Veel centra en scholen maken zelf goede afspraken, maar door dit over te laten aan de lokale situatie is er geen eenvormigheid in Vlaanderen. De Vrije-CLB-Koepel vzw is al langer vragende partij voor een omvattend decreet op leerlingenbegeleiding, een kader dat de rol- en taakverdeling tussen CLB, de interne leerlingenbegeleiding en de pedagogische begeleiding duidelijk uitklaart, zonder de andere beleidsdomeinen waarmee we samenwerken uit het oog te verliezen. Het zou de samenwerking ten goede komen en de inzet van mensen en middelen optimaliseren. De huidige regering met Pascal Smet als minister bevoegd voor de onderwijssector, belooft er deze legislatuur nog werk van te maken.

Volgens het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding moet elk centrum een kwaliteitsbeleid ontwikkelen. Het kwaliteitsbeleid moet leiden tot een verantwoorde dienstverlening en respectvolle begeleiding voor de cliënt.

Een verantwoorde dienstverlening houdt rekening met:

- ▶ Doeltreffendheid
- ▶ Doelmatigheid
- ▶ Maatschappelijk aanvaardbaarheid
- ▶ Continuïteit

Een respectvolle begeleiding garandeert:

- ▶ Persoonlijk onthaal
- ▶ Bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- ▶ Informatie voor de cliënt
- ▶ Inspraak van de cliënt
- ▶ Klachtenbehandeling

Elk centrum houdt een kwaliteitshandboek bij waarin de thema's waarop het kwaliteitsbeleid zich richt worden bijgehouden. Die thema's mag het centrum zelf kiezen, zij het dat het gericht moet zijn op de hierboven vermelde elementen van een verantwoorde dienstverlening. De overheid kan van haar kant thema's bepalen die centra al dan niet verplicht moeten opnemen in het kwaliteitsbeleid. Daarenboven kan de overheid voor deze thema's kwaliteitsindicatoren bepalen. Voor de door de regering bepaalde thema's kan de regering tevens opleggen hoe centra ze dienen te registreren. De inspectie zal al deze documenten bij een doorlichting opvragen en nakijken.

Het kwaliteitshandboek wordt geoperationaliseerd in een kwaliteitsplan. Dat kwaliteitsplan toont hoe het centrum zijn dienstverlening voortdurend verbetert.

Elk centrum wijst een personeelslid met voldoende relevante expertise aan als contactpersoon voor kwaliteitszorg. Wat onder die expertise verstaan wordt kan trouwens door de regering bepaald worden.

## Kwaliteitsplan

1. Een **omschrijving** van de bestaande situatie en van de geformuleerde concrete kwaliteitsdoelstellingen binnen thema's die in het kwaliteitswerkplan zijn vermeld.
2. De **termijnen** waarbinnen het centrum zijn kwaliteitsdoelstellingen wil bereiken, alsook de periodiciteit waarmee het kwaliteitsniveau wordt geëvalueerd.
3. De **meetinstrumenten en procedures** waarmee de **vorderingen** inzake kwaliteit zullen worden getoetst.
4. De **meetinstrumenten en -procedures** waarmee de **tevredenheid** van de cliënt zal worden getoetst en de periodiciteit waarmee de vorderingen inzake de tevredenheid van de cliënt zullen worden getoetst.
5. De gebeurlijke **samenwerkingsprotocollen** die het centrum sluit **met externe organisaties**, waarin de wijze van samenwerking of de wijze van doorverwijzen, het overleg en de follow-up worden beschreven. De regering legt op welke rubrieken een samenwerkingsprotocol minimaal moet bevatten.



# De subsidiëring en organisatie van de centra

## De subsidiëring van de centra

De vrije centra voor leerlingenbegeleiding worden gesubsidieerd door de overheid wanneer zij voldoen aan de voorwaarden die de overheid stelt. De subsidiëringvoorwaarden van de centra staan beschreven in het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding.

De subsidies bestaan uit drie delen:

1. Salarissen
2. Werkingsbudget
3. Investeringsmiddelen

Voor elk van deze subsidievormen zijn er specifieke voorwaarden waaraan voldaan moet worden. Daarnaast bestaan er algemene erkenningsvoorwaarden voor de centra voor leerlingenbegeleiding.

## De erkenningsvoorwaarden voor een centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum

1. is georganiseerd onder de verantwoordelijkheid van een bestuur;
2. is gevestigd in gebouwen en lokalen die aan de voorwaarden inzake hygiëne, veiligheid en woonbaarheid voldoen;
3. beschikt over een infrastructuur en uitrusting waardoor de taken kwaliteitsvol uitgevoerd kunnen worden en de reglementering op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer nageleefd kan worden;
4. leeft de bepalingen na over de taalregeling in het onderwijs en de taalkennis van het personeel;
5. deelt zijn werkgebied mee aan het departement;
6. maakt de controle van de inspectie mogelijk;
7. neemt de reglementering inzake openingstijden en -periodes in acht;
8. voert de decretale opdrachten uit;
9. stelt samen met de scholen die het begeleidt een beleidsplan of beleidscontract op;
10. voert een kwaliteitsbeleid;
11. heeft een aanwijsbaar multidisciplinair team voor de begeleiding van scholen en leerlingen uit het buitengewoon onderwijs (als het centrum scholen voor buitengewoon onderwijs begeleidt);
12. voldoet aan de programmatie- en rationalisatienormen;
13. eerbiedigt in het geheel van zijn werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder;
14. neemt deel aan en werkt samen binnen een lokaal overlegplatform (GOK-decreet).

Voldoet een gesubsidieerd centrum niet langer aan deze voorwaarden dan kan de overheid de subsidiëring stopzetten. Ze kan een termijn voorleggen waarbinnen het centrum opnieuw aan de voorwaarden moet voldoen en ondertussen de subsidie geheel of gedeeltelijk inhouden. Voldoet een centrum niet aan de programmatie- en rationalisatienormen, dan verliest het sowieso haar subsidie.

## Salarissubsidiëring

Het departement onderwijs betaalt de personeelsleden van de centra voor leerlingenbegeleiding voor zover ze voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra. De overheid bepaalt de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen voor de ambten en de manier waarop een centrum een subsidiëringaanvraag voor een salaris moet indienen.

De directeur van een centrum moet ervaring hebben op vlak van leerlingenbegeleiding en ten minste een diploma hoger onderwijs van twee cycli bezitten.

## Werkingsbudgetten

Elk schooljaar ontvangt het bestuur een werkingsbudget. Dat budget dient voor de uitrusting en de werking van de centra. Zijn er meerdere centra onder een bestuur, dan moet het bestuur elk centrum een gelijke

behandeling geven. De overheid bepaalt hoe het werkingsbudget moet aangevraagd worden. Over het gebruik van het werkingsbudget moet verantwoording afgelegd worden aan de overheid.

### **Hoe wordt het werkingsbudget bepaald?**

In totaal staat er over de netten heen € 15.992.000 ter beschikking van de centra voor leerlingenbegeleiding.

Het bedrag wordt jaarlijks als volgt over de centra verdeeld:

- a. € 2655 per permanent ondersteuningsomkaderingsgewicht, densiteitomkaderingsgewicht & boventallige klerkomkaderingsgewicht
- b. € 3000 per gelijkeonderwijskansenomkaderingsgewicht
- c. Voor de lineaire omkaderingsgewichten wordt het volledige bedrag verminderd met de optelsom van a en b en evenredig verdeeld over de lineaire omkaderingsgewichten.

De betaling gebeurt in 2 keer. 50% in januari en de rest in juni.

### **Bestellen van goederen, werken en diensten**

Wil het bestuur werken, leveringen of diensten laten uitvoeren en die geheel of gedeeltelijk betalen met het werkingsbudget ter beschikking gesteld van gesubsidieerde centra, dan moet dat gebeuren volgens de wetgeving betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken.

Elk bestuur van een erkend centrum kan beroep doen op investeringsmiddelen wanneer er aantoonbare nood is aan uitbreiding, nieuwbouw of verbouwingen. Dit kan enkel als er geen bestaande gebouwen dienst kunnen doen die (eventueel gedeeltelijk) door de Gemeenschap betaald zijn. Bovendien moeten de werken voldoen aan de door de regering vastgestelde normen. Deze zijn terug te vinden in het Besluit van de Vlaamse Regering van 5 oktober 2007 houdende vaststelling van de regels die de behoefte aan nieuwbouw of uitbreiding bepalen en van de fysische en financiële normen voor de schoolgebouwen, internaten en centra voor leerlingenbegeleiding. Een aanvraag voor subsidies moet ingediend worden bij het Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs, kortweg **AGIO**n. Dit agentschap subsidieert en financiert de aankoop, de bouw en de verbouwing van schoolgebouwen voor het leerplichtonderwijs.

## **Programmatie en rationalisatie**

### **Werkingsgebied**

Centra voor leerlingenbegeleiding werken samen met scholen uit hun werkingsgebied. In principe werken alle secundaire scholen uit een scholengemeenschap samen met één CLB. Uitzondering (tot 31 augustus 2012) zijn de scholen voor buitengewoon onderwijs en de erkende vormingen. Die hoeven niet tot het werkingsgebied te horen om een beleidscontract aan te gaan en kunnen ook met een ander CLB samenwerken dan dat van hun scholengemeenschap. Dat laatste geldt trouwens ook voor Steinerscholen.

Elk werkingsgebied is een “geografisch aaneensluitend gebied”, dat wil zeggen dat ook gemeenten waar geen school door het betreffende CLB begeleidt wordt tot het werkgebied kan behoren om tot een geografisch aaneensluitend gebied te komen. Dat zijn de lege gemeenten. Centra kunnen geen gedeeltelijk overlappend werkingsgebied hebben, wel een geheel gemeenschappelijk werkingsgebied. Het spreekt vanzelf dat voor de beschrijving van de werkingsgebieden met scholen voor buitengewoon onderwijs, Steinerscholen en erkende vormingen geen rekening gehouden wordt. De grenzen van werkingsgebieden vallen samen met grenzen van (fusie)gemeenten, of in uitzonderlijke gevallen met de grenzen van deelgemeenten. CLB's die bepaalde deelgemeenten van een gemeente in hun werkgebied opnemen, en geen gemeenschappelijk werkingsgebied wensen, moeten daarover een akkoord sluiten met de CLB's die de andere deelgemeenten bedienen. Hoogst uitzonderlijk en na een bemiddelingsprocedure kan een CLB een contract afsluiten met een school buiten haar werkingsgebied.

### **Programmatie & rationalisatie**

Binnen een werkgebied kan er per 20.000 gewogen leerlingen een centrum van hetzelfde net opgericht worden. Dit is de zogenaamde programmatienorm. Per gemeenschappelijk werkingsgebied kunnen maximaal 5 centra uit hetzelfde net worden opgericht. Een centrum oprichten en subsidies krijgen kan enkel samenlopen

met het aangaan van een beleidscontract. Dat wil zeggen dat dit om de drie jaar per 1 september mogelijk is. De scholen waarmee een nieuw centrum beleidscontracten aangaat, moeten gezamenlijk in het kalenderjaar voordien op de eerste schooldag van februari voldoende gewogen leerlingenaantal tellen om een centrum te kunnen oprichten, met name 20.000.

Een fusie van centra kan ook slechts om de 3 jaar. Zo'n fusie wordt niet als een oprichting aanzien en is daarom niet onderhevig aan de programmatienorm.

Om gesubsidieerd te blijven mag het gewogen leerlingenaantal van een centrum niet te laag zijn. De zogenaamde rationalisatienorm ligt op 11.000 gewogen leerlingen. De telling gebeurt telkens op de eerste schooldag van februari van het tweede schooljaar in de termijn van het driejarige beleidscontract.

## Personeel

### Gewogen leerlingen en omkaderingsgewichten

Het aantal personeelsleden dat voor een centrum door de overheid betaald wordt, hangt af van het aantal gewogen leerlingen dat een centrum begeleidt, de taakbelasting en de densiteit. Het personeel wordt aan de centra toegekend in de vorm van 'omkaderingsgewichten'. Het totaal aantal omkaderingsgewichten voor alle centra voor leerlingenbegeleiding samen ligt vast. De tellingen bepalen dus de verdeling van die omkaderingsgewichten over de centra heen. Die tellingen gebeuren net zoals voor de programmatie- en rationalisatienormen om de 3 jaar op de eerste schooldag van februari van het voorgaande kalenderjaar. De periodes van 3 jaar vallen uiteraard samen met die van de beleidscontracten. Indien er zich in de loop van die 3 jaar wijzigingen voordoen in de beleidscontracten, dan wordt daar geen rekening mee gehouden voor de toekenning van de omkaderingsgewichten.

De leerlingen 'wegen' naargelang welk onderwijstype ze volgen, of ze basis of secundair volgen enzovoorts. Elke leerling krijgt bij de telling een coëfficiënt toegewezen. Die bepaalt hoeveel personeel er voor de leerling toegekend wordt.

#### Welke leerling?

Buitengewoon onderwijs	
Deeltijds secundair beroepsonderwijs	7
Erkende vormingen	
Eerste leerjaar B secundair en beroepsvoorbereidend jaar	
Tweede en derde graad beroepsonderwijs	4
Anderstalige nieuwkomers in basis en secundair	
Kleuteronderwijs	2
Eerste graad secundair (overige)	
Kunstonderwijs	1,5
Technisch onderwijs	
Alle overige leerlingen	1

Het aantal omkaderingsgewichten voor de hele CLB-sector ligt vast op 2898,85. Die zijn over de centra te verdelen. Daarbij komen nog eens 315 'extra' omkaderingsgewichten en de omkaderingsgewichten voor de permanente ondersteuning. Die extra omkaderingsgewichten worden toegekend in het kader van gelijke onderwijskansen (135) en densiteit (180).

## Personeelsformatie: ambten en omkaderingsgewichten

Centra voor leerlingenbegeleiding zijn samengesteld uit bepaalde ambten. Aan elk ambt is een bepaald gewicht verbonden. Met het totaalpakket aan omkaderingsgewichten dat een centrum toegewezen krijgt kan het bestuur dus haar personeelsformatie samenstellen. De basisformatie is door de overheid vastgelegd. Die basisformatie kan het bestuur aanvullen met alle wervingsambten. Elke betrekking in een wervingsambt kan worden georganiseerd voor 50%, 60%, 70%, 80%, 90% of 100%. Het kan dus gaan om meerdere deeltijdse betrekkingen. Uitzonderlijk kan afgeweken worden naar lagere invullingpercentages, bijvoorbeeld voor vervangingen. Het ambt van directeur noemen we een bevorderingsambt dat bij mandaat wordt toegewezen. Dat kan enkel voor 100% aan 1 persoon, of voor 50% aan 2 personen. Elk personeelslid kan een coördinatiefunctie krijgen. Het omkaderingsgewicht dat daarvoor moet bijgerekend worden is 0,2.

Het bestuur kan ook werkingsmiddelen of andere inkomsten aanwenden om iemand aan te werven. Die personeelsleden worden uiteraard niet door de overheid betaald. Het bestuur biedt op dat moment een privécontract aan. De decreten die de rechtspositie van het CLB-personeel regelen zijn op deze mensen niet van toepassing.

Ambt	Omkaderingsgewicht	Basisformatie in FTE
Directeur	1,6	1
Arts	1,6	1
Consulent	1,3	
Psycho-pedagogische consulent	1,3	
Administratief werker	1	1*
Maatschappelijk werker	1	2
Paramedisch werker	1	2
Psycho-pedagogisch werker	1	
Medewerker	0,7	1*
Intercultureel bemiddelaar	0,7	
Ervaringsdeskundige	0,5	

*FTE staat voor Full Time Equivalent.*

*\*1 van deze 2*

## Werkuren en vakantie

Een normale werkweek bedraagt 36 uren. De personeelsleden hebben verlof tijdens de sluitingsperiodes van de centra. Daarnaast hebben ze 21 dagen verlof. Daarvan mogen ze er 7 opnemen buiten de schoolvakanties, behalve in juni.

De centra zijn gesloten:

- ▶ tijdens de paasvakantie;
- ▶ van 15 juli tot en met 15 augustus;
- ▶ tijdens het kerstverlof, behalve de eerste en de laatste werkdag (meestal maandag tijdens de eerste week en vrijdag tijdens de tweede week).

## Vorming

Elk personeelslid heeft recht op vorming. De Vlaamse regering bepaalt het aantal dagen en de regels wat betreft de organisatie van de vorming. Elk centrum moet jaarlijks een vormingsplan opstellen.

## Overdracht van personeelsleden naar andere centra

Een centrum kan jaarlijks omkaderingsgewichten en het daarbij horende werkingsbudget overdragen aan andere centra. Hiervoor dient het centrum de volgende regels in acht te nemen:

- ▶ De overdracht moet onderhandeld worden in het lokaal comité.
- ▶ Maximum 5% van het omkaderingsgewicht op basis van gewogen leerlingenaantallen van het centrum mag overgedragen worden.
- ▶ De overdracht mag er niet toe leiden dat een centrum zijn basisformatie niet meer kan realiseren.

Een centrum kan geen personeelsleden benoemen op basis van door een ander centrum overgedragen omkaderingsgewichten.

## Terugvorderingen, inhoudingen en sancties

### Terugvordering van onterechte betalingen

Elke ten onrechte uitbetaalde financiering of subsidiëring wordt teruggevorderd van het bestuur. Het is mogelijk dat het bedrag van de terugvordering wordt ingehouden op de volgende uitbetaling van het werkingsbudget. De terugvorderingsprocedure wordt door de regering vastgelegd.

Gaat het om een ten onrechte uitbetaald salaris of salarisgedeelte, dan wordt het teruggevorderd van het betrokken personeelslid op voorwaarde dat het bestuur niet verantwoordelijk is voor dat ten onrechte uitbetaalde salaris.

De verjaringstermijn is één jaar, te rekenen vanaf de eerste januari volgend op de betalingsdatum, tenzij de terugbetaling reeds gevraagd werd. Stel dat de foute betaling het gevolg is van een berekening op basis van valse verklaringen dan wordt de verjaringstermijn dertig jaar. De vraag tot terugbetaling moet per aangetekend schrijven overgemaakt worden met vermelding van de som, een overzicht van de per jaar onterechte betalingen en de bepalingen waarmee de uitgevoerde betalingen in strijd zijn.

### **Overtredingen die tot administratieve sancties leiden**

Misbruik van werkingsbudgetten en investeringsmiddelen, alsook misbruik bij de aanwending van de personeelsformatie, kunnen na aanmaning leiden tot sancties. Het bestuur in overtreding kan gestraft worden met een gedeeltelijke terugbetaling van het werkingsbudget, zonder dat de terugvordering of inhouding meer kan bedragen dan 10% van het werkingsbudget van het centrum waarin de overtreding is vastgesteld.

Wanneer een centrum haar door de overheid opgelegde verplichtingen niet nakomt, kan het daarvoor gesanctioneerd worden. Dit kan, na aanmaning, leiden tot tijdelijke inhouding van betaling van het voorschot of het saldo op de werkingsbudgetten. Het gaat om volgende verplichtingen:

- ▶ Het meewerken aan door de regering opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- ▶ Het voeren van een boekhouding overeenkomstig de regels die de regering bepaalt.
- ▶ Het invullen en tijdig doorsturen van de voorgeschreven formulieren of gevraagde gegevens voor elementen waar de directeur niet afhankelijk is van derden.

De regering bepaalt de verdere regels voor de vaststelling van de overtredingen en voor de toepassing van de sancties. Het besluit waarborgt de rechten van verdediging.

### **Strafsancties**

De directeur van de school die niet meewerkt aan de organisatie van de algemene en gerichte consulten of aan het nemen van profylactische maatregelen, wordt met een geldboete van “zesentwintig tot tweehonderd frank”<sup>1</sup> en met een gevangenisstraf van 8 dagen tot 6 maanden of met een van die straffen alleen gestraft. Bij herhaling binnen twee jaar na een veroordeling kunnen de straffen verdubbeld worden. Boek I van het Strafwetboek is van toepassing op deze misdrijven.

## **Centrumoverschrijdende ondersteuning**

### **Provinciaal en regionaal samenwerken...**

Twee of meerdere centra voor leerlingenbegeleiding kunnen een zogenaamde “ondersteuningscel” oprichten. Daar mogen ze maximaal tien procent van hun omkaderingsgewichten aan besteden, op voorwaarde dat de basisformatie niet in het gedrang komt. De betrokken personeelsleden blijven administratief verbonden aan hun centrum. Elk centrum moet jaarlijks melden over welke personeelsleden het gaat. Hoe dat moet, bepaalt de regering. Het bijhorende werkingsbudget kan (geheel of gedeeltelijk) overgedragen worden.

### **Netgebonden permanente ondersteuning**

Volgens artikel 89 van het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding richten de vrije centra hun “permanente ondersteuningscel”, de POC, op. Dat is de Vrije-CLB-Koepel vzw. Elke permanente ondersteuningscel krijgt van de overheid een aantal omkaderingsgewichten. Voor de POC van de vrije centra zijn dat er 10,2 aangevuld met een restomkadering van de zogenaamde overtallige klerken. Elk centrum kan één omkaderingsgewicht en het daarbij horende werkingsbudget overdragen aan de koepelvereniging. Hierbij zijn enkele regels in acht te nemen:

- De overdracht moet onderhandeld worden in het lokaal onderhandelingscomité.
- De overdracht is driejaarlijks.
- De totale overdracht van alle centra aan de POC mag niet meer zijn dan het dubbele van het aantal door de overheid toegekende omkaderingsgewichten aan de POC.
- De overdracht mag er niet toe leiden dat een centrum zijn basisformatie niet meer kan realiseren.

---

<sup>1</sup> Tot op heden staat dit zo beschreven in het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding.

In de omkadering die de POC krijgt van de overheid kan de POC personeelsleden vast benoemen. In de omkadering die van de centra verkregen wordt kan de POC dat niet. Het kan echter wel zijn dat een centrum personeel toewijst aan de POC dat in dat centrum (al dan niet) vastbenoemd is. Dergelijke aan de POC toegewezen personeelsleden worden in hun achterliggend centrum vervangen op basis van de toegekende en niet de overgedragen omkaderingsgewichten.

# Het CLB als vzw<sup>2</sup>

Elk centrum voor leerlingbegeleiding is (een onderdeel van) een vzw, een *vereniging zonder winstoogmerk*. Een vereniging zonder winstoogmerk wordt gedefinieerd als een groep natuurlijke personen of rechtspersonen die een belangeloos doel nastreven. Twee belangrijke kenmerken van een vzw zijn de afwezigheid van handelsactiviteit (een vzw mag geen handelsactiviteit hebben als hoofddoel) en de afwezigheid van winstoogmerk (een vzw mag eventuele inkomsten niet verdelen onder de leden).

De wet deelt vzw's in in 3 categorieën: kleine, grote en zeer grote vzw's.

De criteria zijn:

- Gemiddeld, op jaarbasis, over een fulltime equivalent van 5 werknemers<sup>3</sup> beschikken.
- In totaal 250.000 euro andere dan uitzonderlijke ontvangsten<sup>4</sup> op jaarbasis (excl. btw) hebben.
- Balanstotaal van 1.000.000 euro hebben.

Categorieën:

- Kleine vzw's: zij overschrijden maximaal 1 van de 3 bovenvermelde criteria.
- Grote vzw's: zij overschrijden minstens 2 van de 3 bovenvermelde criteria.
- Zeer grote vzw's:

OFWEL overschrijden zij minstens 2 van de 3 volgende criteria:

- Gemiddeld, op jaarbasis, over een fulltime equivalent van 50 werknemers beschikken.
- In totaal 6.250.000 euro andere dan uitzonderlijke ontvangsten op jaarbasis (excl. btw) hebben.
- Balanstotaal van 3.125.000 euro hebben.

OFWEL overstijgt het aantal tewerkgestelde werknemers, gemiddeld over het jaar, het equivalent van 100 voltijdse werknemers.

De vzw bestaat verplicht uit twee organen: de algemene vergadering en de raad van bestuur. In de statuten kan een derde orgaan worden opgericht, te weten de persoon aan wie het dagelijks bestuur wordt opgedragen.

## Algemene vergadering

De algemene vergadering bestaat uit alle vaste leden. De andere leden kunnen de vergadering bijwonen indien de statuten daarin voorzien.

### Bevoegdheden

Een besluit van de algemene vergadering is vereist voor:

- de wijziging van de statuten;
- de benoeming en de afzetting van de bestuurders;
- de benoeming en de afzetting van de commissarissen en de bepaling van hun bezoldiging ingeval een bezoldiging wordt toegekend;
- de kwijting aan de bestuurders en de commissarissen;
- de goedkeuring van de begroting en van de rekening;
- de ontbinding van de vereniging;
- de uitsluiting van een lid;
- de omzetting van de vereniging in een vennootschap met sociaal oogmerk;
- alle gevallen waarin de statuten dat vereisen.

De restbevoegdheid is voorbehouden aan de raad van bestuur.

<sup>2</sup> Een uitgebreide toelichting is terug te vinden in het CAJO-dossier "Vzw-regelgeving". Een groot deel van de informatie over de vzw-regelgeving is overgenomen uit de brochure "De vzw" van de federale overheidsdienst justitie.

<sup>3</sup> Alle personeelsleden worden meegeteld, ook de gesubsidieerde personeelsleden!

<sup>4</sup> Onder uitzonderlijke ontvangsten worden begrepen: ontvangsten die geen verband houden met de gewone activiteiten van de vereniging.

### **Stemrecht**

Enkel de vaste leden hebben stemrecht. Zij hebben een gelijk stemrecht in de algemene vergadering. De statuten kunnen echter van dit beginsel afwijken door een meervoudig stemrecht in te voeren.

### **Bijeenroepen**

De leden moeten ten minste acht dagen voor de algemene vergadering plaatsvindt, worden bijeengeroepen. De statuten kunnen voorzien in een langere termijn. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen in de volgende gevallen:

- na beslissing van de raad van bestuur;
- wanneer een vijfde van de leden het vraagt.

### **Notulen**

De wet voorziet dat de vereniging een register houdt van de beslissingen genomen door de algemene vergadering, dat door alle vaste leden kan worden geraadpleegd.

## **Raad van bestuur**

Het bestuur van de vzw is in handen van de raad van bestuur, terwijl de belangrijke beslissingen door de algemene vergadering worden genomen.

### **Samenstelling**

De raad van bestuur bestaat uit ten minste drie personen. Dit kunnen natuurlijke personen of rechtspersonen zijn, al dan niet leden van de vereniging. In alle gevallen moet het aantal leden van de raad van bestuur lager zijn dan het aantal leden van de algemene vergadering, om zo zelfcontrole te voorkomen.

### **Wijziging van de samenstelling**

Alleen de algemene vergadering kan de bestuurders benoemen en afzetten. Ingeval de samenstelling van de raad van bestuur wordt gewijzigd, moet de akte van wijziging worden neergelegd ter griffie van de rechtbank van koophandel.

### **Bevoegdheden**

De raad van bestuur heeft een algemene bevoegdheid inzake het bestuur en de vertegenwoordiging van de vereniging. Bovendien beschikt de raad van bestuur over een restbevoegdheid. De raad van bestuur is namelijk bevoegd voor alle aangelegenheden die de wet niet uitdrukkelijk aan de algemene vergadering verleent.

Beperking van de bevoegdheden – taakverdeling:

De statuten kunnen de bevoegdheden beperken die aan de raad van bestuur zijn toegekend.

Dezelfde bepaling biedt de bestuurders ook de mogelijkheid om de taken te verdelen. Dankzij deze mogelijkheid kan binnen de vereniging een onderscheid worden gemaakt tussen de actieve bestuurders en diegene die dat minder zijn.

### **Vertegenwoordiging**

De raad van bestuur beschikt over een algemene bevoegdheid inzake de vertegenwoordiging van de vereniging in en buiten rechte. Bijvoorbeeld: een verbintenis ondertekenen, een rechtsvordering instellen... In de statuten mag de taak inzake de vertegenwoordiging van de vereniging uit handen worden gegeven. Deze opdracht kan worden opgedragen aan een of meer bestuurder(s) of aan een derde.

### **Bijzondere mandaten**

De mogelijkheden die de wet biedt om de vertegenwoordiging van de vereniging te delegeren en de taken te verdelen doen geen afbreuk aan de mogelijkheid voor de raad van bestuur om bijzondere mandaten toe te kennen voor de uitvoering van enkele van zijn taken.

### **Voorzitter**

De keuze van de voorzitter is een interne afspraak binnen de vzw, is niet verplicht en moet niet worden neergeschreven in de statuten.

### **Bezoldiging - werkgelegenheid**

De bijzonderheid van een vzw is dat ze geen winstgevend doel beoogt en dus haar leden niet mag verrijken. In principe is het mandaat van een lid van de raad van bestuur niet bezoldigd. Toch kunnen de statuten of de algemene vergadering bepalen dat de functie van (gedelegeerd) bestuurder (beperkt) wordt bezoldigd.



## **Bekendmaking**

De handelingen betreffende de benoeming of de ambtsbeëindiging van de bestuurders en van de personen gemachtigd om de vereniging te vertegenwoordigen, moeten worden neergelegd in het dossier van de vereniging en bij uittreksel bekendgemaakt worden in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

## **Overdracht van het dagelijks bestuur**

Als de activiteiten van een vzw een zeker gewicht krijgen, zijn regelmatig een reeks van maatregelen en acties vereist om het dagelijks bestuur van de vereniging te verzekeren. Het kan vervelend en te formeel zijn telkens de raad van bestuur bijeen te roepen om dit te doen. Daarom kan het nuttig zijn dat de raad van bestuur het dagelijks bestuur aan een of meer personen opdraagt. De statuten kunnen voorzien dat het dagelijks bestuur van de vereniging wordt opgedragen aan een of meer personen, een bestuurder, een lid of een derde.

## **Bestuurshandelingen**

De handelingen van dagelijks bestuur zijn de bestuurshandelingen die de noden van het dagelijks leven van de vereniging niet overstijgen of die zowel wegens hun geringe belang als wegens de nood aan een snelle oplossing geen optreden van de raad van bestuur verantwoorden. Het verband tussen de geplande handeling en het maatschappelijk doel van de vereniging moet dus geval per geval worden nagegaan.

## **Statuut van de persoon aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen**

De persoon die belast is met het dagelijks bestuur heeft de hoedanigheid van orgaan. Het orgaan onderscheidt zich van de gemachtigde. De hoedanigheid van orgaan heeft tot gevolg:

- dat het orgaan zijn macht niet moet verantwoorden door middel van een bijzondere volmacht;
- dat het orgaan voor het gerecht mag verschijnen;
- dat de vereniging aansprakelijk kan worden gesteld voor fouten begaan door het orgaan, terwijl hij die het mandaat verstrekt in beginsel niet aansprakelijk is voor de fouten van de gemachtigden.

Het statuut van de persoon aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, biedt de betrokkene dus meer veiligheid dan dat van gemachtigde.

## **Beperking van de bevoegdheden**

Net zoals voor de raad van bestuur, gaat de wet uit van het beginsel dat handelingen in het kader van het dagelijks bestuur tegenstelbaar zijn en dat aan het dagelijks bestuur gestelde beperkingen niet tegenstelbaar zijn.

## **Aantal gedelegeerden**

Het dagelijks bestuur kan worden opgedragen aan een of meer personen. In dat geval moet in de statuten worden verduidelijkt of zij alleen, gezamenlijk of als college handelen. Als de persoon aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen alleen mag handelen, betekent dit dat hij de vereniging op geldige wijze kan binden voor dagelijkse bestuurshandelingen, zelfs indien verscheidene personen deze functie uitoefenen. Het orgaan is collegiaal wanneer overeenkomstig de statuten is beraadslaagd over de handelingen die de vereniging binden. Het bestuur is gemeenschappelijk als de aanwezigheid van twee of meer bestuurders vereist is om de vereniging te binden.

## **Bekendmaking**

De vereniging is verplicht de akten betreffende de benoeming of de ambtsbeëindiging van de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen neer te leggen ter griffie van de rechtbank van koophandel van de plaats waar de zetel van de vereniging is gevestigd en bekend te maken in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

## **Hoe kunnen de statuten van een vzw worden gewijzigd?**

De bevoegdheid om de statuten te wijzigen is uitsluitend voorbehouden aan de algemene vergadering. De raad van bestuur kan slechts wijzigingen voorstellen die alleen de algemene vergadering al dan niet kan goedkeuren.

## **Bijeenroeping van de algemene vergadering**

De algemene vergadering wordt door de raad van bestuur bijeengeroepen. De raad van bestuur kan verplicht worden tot het bijeenroepen ervan op verzoek van ten minste een vijfde van de vaste leden. De leden moeten ten minste acht dagen voor de datum van de algemene vergadering worden bijeengeroepen. De agenda wordt bij de oproeping gevoegd. De voorgenomen wijzigingen moeten uitdrukkelijk in de oproeping zijn vermeld. De notificatie 'wijziging statuten' volstaat in dit geval geenszins.

### Aanwezigheids- en stemquorum

- **Aanwezigheidsquorum**

Opdat een algemene vergadering op geldige wijze een beslissing kan nemen over een statutenwijziging, moet ten minste twee derde van de vaste leden op de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn. In de statuten kan een strenger quorum zijn bepaald. Ingeval dat quorum echter niet wordt bereikt, kan een tweede algemene vergadering worden bijeengeroepen, die kan beraadslagen en besluiten, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden. Er moeten tussen de twee vergaderingen ten minste 15 dagen zitten.

- **Stemquorum**

Om een statutenwijziging te kunnen aannemen is ten minste twee derde van de stemmen vereist. Indien de wijziging betrekking heeft op het doel van de vzw, is het vereiste stemquorum vier vijfde. Hetzelfde aantal is vereist in geval van ontbinding. In alle gevallen kunnen de statuten voorzien in een strenger quorum.

### Publicatie

Zodra de statutenwijziging(en) is (zijn) aangenomen door de algemene vergadering, moet(en) zij worden neergelegd ter griffie van de rechtbank van koophandel. Tegelijk moet een gecoördineerde tekst van de statuten naar aanleiding van de wijziging ervan worden neergelegd. De griffie van de rechtbank van koophandel deelt de statutenwijziging mee aan het Belgisch Staatsblad met het oog op de bekendmaking ervan. Daartoe moet de vzw de inhoud van de wijzigingen noteren op het ad-hocformulier dat beschikbaar is bij de griffie van de rechtbank van koophandel en op de internetsite van de FOD Justitie.

## Welke boekhoudkundige verplichtingen hebben vzw's?

Er is een onderscheid tussen de categorieën vzw's, die beide specifieke verplichtingen hebben.

- De 'grote' en 'zeer grote' vzw's voeren een *volledige* boekhouding volgens het systeem van het dubbel boekhouden. Vergelijkbaar met de boekhouding van een handelsvennootschap.
- De kleine vzw's voeren een *vereenvoudigde* 'debet-krediet'-boekhouding op grond van een model. Een vzw kan zich vrijwillig onderwerpen aan de regels voor grote vzw's. Eenmaal deze keuze gemaakt, geldt deze keuze voor 3 boekjaren.

Bij vragen met betrekking tot de boekhoudkundige bepalingen uit de wetgeving, kan men terecht bij de Commissie voor Boekhoudkundige Normen van de Federale Overheidsdienst Economie

### Goedkeuring van de rekening

De goedkeuring van de rekening (en de begroting van het volgende boekjaar) is een bevoegdheid die voorbehouden is aan de algemene vergadering. De raad van bestuur moet de jaarrekening ter goedkeuring voorleggen aan de algemene vergadering. Dat moet ieder jaar gebeuren, ten laatste zes maanden na afsluitingsdatum van het boekjaar.

### Bekendmaking van de rekening

De kleine vzw's moeten jaarlijks hun jaarrekening neerleggen ter griffie van de rechtbank van koophandel. Het niet neerleggen van de rekening gedurende drie opeenvolgende boekjaren kan de ontbinding van de vzw tot gevolg hebben. De rekening van de grote vzw's wordt binnen 30 dagen na de goedkeuring ervan bij de Nationale Bank van België neergelegd.

### Aanwijzing van de rekeningcommissarissen

Zeer grote vzw's *moeten* rekeningcommissarissen of leden van het Instituut van Bedrijfsrevisoren aanwijzen (zie inleiding bij "Het CLB als vzw"). De kost van deze commissaris kan tot 90% teruggevorderd worden van de overheid. De overige vzw's *kunnen* rekeningcommissarissen aanwijzen, het betreft voor hen geen verplichting.

**Op het vermogen van de vzw en op de wijze waarop een vzw kan ontbonden worden, gaan we hier niet in. Voor meer informatie hieromtrent verwijzen we naar het CAJO-dossier "Vzw-regelgeving".**

## Hoe is de aansprakelijkheid geregeld?<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Een uitgebreide toelichting is terug te vinden in het CAJO-dossier "Aansprakelijkheid".

De vzw-wet voorziet in een stelsel van beperkte aansprakelijkheid (als de vzw op geldige wijze is opgericht). Binnen een vzw valt het aansprakelijkheidsstelsel uiteen in drie elementen: de aansprakelijkheid van de leden, die van de bestuurders en in voorkomend geval die van de persoon aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, en die van de vzw zelf.

### **Aansprakelijkheidsrisico van de vereniging**

De vereniging is aansprakelijk voor de fouten die kunnen worden toegerekend aan haar aangestelden of aan de organen waardoor zij handelt. Anders gesteld: wanneer werknemers of leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering namens de vereniging handelen, kunnen zij niet persoonlijk aansprakelijk worden gesteld. Enkel de vereniging kan aansprakelijk worden gesteld. De vzw kan dus strafrechtelijk vervolgd worden voor bepaalde misdrijven die verband houden met het doel en de werking van de vzw of die voor haar rekening gepleegd worden.

### **Aansprakelijkheidsrisico van de leden**

De leden van een vzw zijn in hun hoedanigheid van lid slechts beperkt aansprakelijk. Dit betekent dat hun persoonlijke aansprakelijkheid, en dus hun eigen vermogen, niet in het gedrang kan komen door handelingen van de vzw.

Op het beginsel van beperkte aansprakelijkheid van de leden bestaan echter een aantal uitzonderingen:

- De persoonlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid is voorzien voor de personen die in naam van een vereniging in wording een verbintenis zijn aangegaan indien die vereniging geen rechtspersoonlijkheid verkrijgt binnen twee jaar na het ontstaan van de verbintenis of indien de vereniging binnen zes maanden na het verkrijgen van de rechtspersoonlijkheid de verbintenis niet bekrachtigt.
- Een persoon die optreedt in naam van een vereniging die in haar stukken haar naam, de afkorting "vzw" of het adres van haar zetel niet heeft vermeld, kan persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor alle of voor een gedeelte van de door de vereniging aangegane verbintenissen. De wet bepaalt dezelfde sanctie in geval van een vzw in vereffening.

Ten slotte moet erop worden gewezen dat de beperkte aansprakelijkheid van de leden van een vzw geen absoluut beginsel is op grond waarvan zij zijn vrijgesteld van alle aansprakelijkheid. Het lid van een vzw dat door zijn schuld aan een ander schade veroorzaakt, moet die schade vergoeden.

### **Aansprakelijkheidsrisico van de bestuurders en de met het dagelijks bestuur belaste personen**

In de wet is voor de bestuurders en de met het dagelijks bestuur belaste personen dezelfde aansprakelijkheidsregeling bepaald. Zij zijn alleen verantwoordelijk voor de vervulling van de hun opgedragen taak en voor de fouten in hun bestuur. Ook hier moet worden beklemtoond dat die beperkte aansprakelijkheidsregeling de begunstigen niet ontslaat van de beginselen inzake het gemene aansprakelijkheidsrecht.

## **Vzw en verzekeringen**

Het niet afsluiten van een verzekering wordt door sommige rechtsleer en rechtspraak als een fout aanzien in hoofde van de bestuurders: het niet afsluiten van een (wettelijk, reglementair, bij CAO...) *verplichte* verzekering wordt altijd als een fout aanzien.

Verzekeringen voor vzw's worden opgesplitst in 3 types:

- **Type I:** Verplicht of gedeeltelijk verplichte verzekeringen op basis van een wet of reglementering. Het niet afsluiten of bewaken van een Type I-polis door de bestuurders is een contractuele fout ten opzichte van de vzw én een onrechtmatige daad ten opzichte van de (eventueel betrokken en schadelijgende) derde. De aansprakelijkheid van de bestuurder kan hierdoor in het gedrang komen. Bv.: polis georganiseerd vrijwilligerswerk, polis objectieve aansprakelijkheid na brand en ontploffing, arbeidsongevallenverzekering...
- **Type II:** Aanbevolen of gebruikelijk of contractueel als engagement aangegane verzekeringen. Het niet afsluiten of bewaken van een Type II-polis door de bestuurders kan door de rechtbank in een concreet geval als een fout bestempeld worden, zeker indien in de sector de polis gebruikelijk is. Dit is bijvoorbeeld het geval met de brandverzekering. Dit kan de aansprakelijkheid van de bestuurder met

zich meebrengen ten opzichte van de vzw én op basis van een kwalificatie als een onrechtmatige daad ten opzichte van de (eventueel betrokken en schadelijgende) derde worden aanzien.

Bv.: polis burgerlijke aansprakelijkheid, polis brandverzekering...

- **Type III:** Niet-gebruikelijke verzekeringen in de social-profitsector.  
Het niet afsluiten of bewaken van een Type III-polis door de bestuurders is nooit een contractuele fout ten opzichte van de vzw en is evenmin een onrechtmatige daad ten opzichte van de (eventueel betrokken en schadelijgende) derde. De aansprakelijkheid van de bestuurder kan niet in het gedrang komen enkel en alleen op basis van het niet afsluiten van een dergelijke verzekering.  
Bv.: polis omnium opdracht, excedentverzekering...

#### Opmerking

Ook verzekeringsinstellingen erkennen ten opzichte van de vzw's expliciet dat het niet (of niet voldoende) verzekerd zijn een fout of minstens een fout uitmaakt. In hun polissen sluiten ze soms de gevolgen van dergelijke fouten uit van de *dekking van de bestuurdersaansprakelijkheidsverzekeringen*.

# Het personeelsstatuut<sup>6</sup>

De personeelsleden van een CLB vallen onder de bepalingen uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (DRP). Het DRP is van toepassing op de CLB-medewerkers (met inbegrip van de POC) en de inrichtende besturen van de centra. Het personeel dat door het inrichtend bestuur betaald wordt uit werkingstoelagen en/of eigen middelen, valt niet onder dit personeelsstatuut.

Het decreet rechtspositie werd in de loop der jaren aangepast aan verschillende onderwijsdecreten en aan het decreet van 1.12.1998 betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding. De integrale bijgewerkte tekst van het DRP vindt u [online](#).

## Belang van een statuut

Een personeelsstatuut heeft de bedoeling de belangen van de beide partijen, nl. het inrichtend bestuur (werkgever) en het personeel (werknemer), met elkaar te verzoenen. In het decreet rechtspositie worden zowel de rechten als de plichten van beide partijen vastgelegd. Beide partijen zijn dan ook gebonden door de bepalingen van het decreet. Bij de indiensttreding van een personeelslid wordt daarenboven een overeenkomst gemaakt tussen de werkgever en de werknemer. In deze overeenkomst wordt gesteld dat de betrokkenen zich onderwerpen aan de regels van dit statuut. Een centraal paritair comité voor CLB werd opgericht om te beslissen over de algemene arbeidsvoorwaarden en elk geschil tussen het I.B. en het personeel te voorkomen of bij te leggen.

Het DRP regelt echter niet alles wat te maken heeft met de tewerkstelling in de CLB's. Praktische werkregelingen zijn vastgelegd in besluiten van de Vlaamse Regering (vb. besluiten i.v.m. verloven, afwezigheden...) en/of via omzendbrieven (vb. verlof- en vakantieregeling) van het departement Onderwijs. Het inrichtend bestuur kan daarnaast nog een aantal bepalingen vastleggen in een arbeidsreglement en/of een huishoudelijk reglement. Deze reglementen worden opgemaakt in samenspraak met het LOC (lokaal onderhandelingscomité). In de overeenkomst tussen werkgever en werknemer kan ook naar deze reglementen verwezen worden.

## Algemeen

### Plichten en onverenigbaarheden

Plichten gaan over de uitvoering van de opgelegde taken en onverenigbaarheden gaan over toestanden of activiteiten buiten het werk die een weerslag kunnen hebben op het werk. De plichten die het DRP oplegt, zijn zeer algemeen (vb. behartiging van het belang van het centrum en van de leerlingen, stipte uitvoering van de taken, correcte houding tegenover leerlingen, ouders en publiek, geen ongewettigde afwezigheden, ambtsgeheim/beroepsgeheim bewaren...). Daarnaast wordt er in het DRP ook bepaald dat er verplichtingen moeten worden nagekomen die voortvloeien uit de specificiteit van de CLB-werking. Deze verplichtingen moeten schriftelijk worden meegedeeld voor de indiensttreding en vastgelegd worden in de overeenkomst. Uit de specificiteit van de CLB-werking kunnen onverenigbaarheden voortvloeien. Deze moeten eveneens vooraf schriftelijk worden meegedeeld en vastgelegd in de overeenkomst. Deze verplichtingen en onverenigbaarheden zijn in de praktijk meestal opgenomen in het Arbeidsreglement.

### Aansprakelijkheid

Het decreet voorziet dat personeelsleden die bij de uitvoering van hun ambt schade berokkenen aan de werkgever of aan derden, enkel aansprakelijk kunnen gesteld worden voor hun bedrog en hun zware fout. Voor een lichte fout zijn zij enkel verantwoordelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. De vergoedingen en schadeloosstellingen die het personeelslid als gevolg hiervan verschuldigd is aan de werkgever worden met de werknemer overeengekomen of door de rechter vastgesteld overeenkomstig de bepalingen in art. 23 van de wet van 12.04.1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

<sup>6</sup> Een volledige en gedetailleerde toelichting over het personeelsstatuut is terug te vinden in het CAJO-dossier "Rechtspositie voor personeelsleden van de gesubsidieerde vrije CLB's".

## Bijstand

Een personeelslid kan zich in alle procedures laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.

## Tijdelijke aanstelling

Er zijn twee soorten tijdelijke aanstellingen:

- een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD)
- een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD)

Om in aanmerking te komen voor een tijdelijke aanstelling moet men voldoen aan een aantal voorwaarden, zoals burgerlijke en politieke rechten hebben, de gezondheidstoestand van het personeelslid mag geen gevaar opleveren voor de gezondheid van de leerlingen, beschikken over het juiste bekwaamheidsbewijs...

### Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD)

Een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur is een aanstelling in een vacante of een niet-vacante betrekking. In een vacante betrekking loopt deze aanstelling tot het einde van het schooljaar. In een niet-vacante betrekking loopt deze aanstelling tot de terugkeer van de titularis of tot het einde van het schooljaar.

Binnen de categorie van personeelsleden met een TABD gelden er geen voorrangsregels. Alvorens over te gaan tot werving van een nieuw personeelslid met een TABD moet het I.B. echter wel de rechten van deeltijds vastbenoemde personeelsleden die uitbreiding van de opdracht gevraagd hebben en/of personeelsleden met een TADD vrijwaren.

De TABD kan beëindigd worden van rechtswege (vb. einde schooljaar, terugkeer titularis, opruiming...), door het inrichtend bestuur, om dringende redenen, na een definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", wegens definitieve ambtsneerlegging of wanneer het personeelslid zelf ontslag neemt.

### Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD)

Een personeelslid dat voldoet aan een aantal voorwaarden (o.a. bepaalde dienstanciënniteit verworven hebben en als laatste evaluatie geen eindconclusie "onvoldoende" gekregen hebben), kan het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) verwerven. Het recht op een TADD is een voorrangsrecht, wat betekent dat personeelsleden die dit recht kunnen invoeren, voorrang hebben op personeelsleden die dit recht nog niet kunnen invoeren.

Het personeelslid krijgt het recht op een aanstelling van doorlopende duur niet automatisch, het moet ervoor kandideren. Een personeelslid dat zijn kandidatuur niet indient, heeft geen recht op een TADD voor het volgende schooljaar. Als het personeelslid het recht op een TADD heeft verworven in een of meerdere CLB's van hetzelfde I.B., dan geldt dit recht voor betrekkingen in al de CLB's van dit I.B. Men bouwt dit recht dus op bij een I.B. en niet bij een centrum.

#### Wanneer kan een personeelslid zijn recht op een TADD laten gelden?

Voor elke vacature die zich voordoet voor het ambt waarvoor de anciënniteit werd verworven en waarvoor men het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs bezit, behalve als men reeds van doorlopende duur is aangesteld als titularis voor een voltijdse betrekking. Een vacature kan zich voordoen:

- bij het begin van het schooljaar (betrekking was bv. nog toegekend aan een personeelslid met een TABD);
- in de loop van het schooljaar (bv. bij pensionering, verlofsysteem dat pas ingaat op 1.4.).

#### Verlies recht TADD

Een personeelslid dat een recht op TADD heeft verworven, verliest het recht op TADD

- o als het vijf opeenvolgende schooljaren geen effectieve diensten heeft gepresteerd bij het I.B. Dit personeelslid vertrekt dan opnieuw van nul voor de opbouw van dienstanciënniteit voor een TADD;
- o als het wordt ontslagen. Dit personeelslid vertrekt dan opnieuw van nul voor de opbouw van dienstanciënniteit vereist voor een TADD;
- o voor de duur van het schooljaar als het niet tijdig gekandideerd heeft.

Het personeelslid verliest (tijdelijk) het recht op *een uitbreiding van* TADD als het één evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen voor het ambt waarvoor hij TADD is.

Het I.B. moet dus, bij een aanstelling, steeds rekening houden met alle personeelsleden die de laatste 5 schooljaren een overeenkomst van doorlopende duur hadden. Het feit dat de aanstelling onderbroken werd, heeft geen gevolgen. Een personeelslid verliest immers slechts zijn recht op een TADD indien het vijf opeenvolgende schooljaren niet gepresteerd heeft bij het I.B.

#### Voorrangregels bij ontstaan vacature

Het I.B. moet in navolging van bovenstaande principes een aantal regels in acht nemen op het ogenblik dat er een vacature ontstaat:

- Het moet in eerste instantie rekening houden met boventallige personeelsleden.
- Bij het aanstellen van tijdelijk personeel moet het I.B. rekening houden met volgende voorrangregels:
  - o Eerste groep voorrangsgerechtigden: deeltijds vastbenoemde personeelsleden.  
Deeltijds vastbenoemde personeelsleden hebben voorrang op de personeelsleden die nog geen deeltijdse vaste benoeming hebben. Binnen de groep van deeltijds vastbenoemden is er verder geen rangorde.
  - o Tweede groep voorrangsgerechtigden: tijdelijken van doorlopende duur.  
Na het voldoen aan de verplichtingen t.o.v. de eerste groep, stelt het I.B. tijdelijke personeelsleden aan die recht hebben op een TADD. Van zodra een personeelslid het recht op een TADD heeft, speelt het aantal dagen anciënniteit geen rol meer.
  - o Niet-voorrangsgerechtigden.  
Pas nadat alle TADD'ers zijn aangesteld of een betrekking hebben geweigerd, kunnen tijdelijke personeelsleden van bepaalde duur worden aangesteld.

#### Draagwijdte van een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD)

Een aanstelling van doorlopende duur loopt over de schooljaren heen. Dit heeft een aantal belangrijke gevolgen:

- o Verplichte verlenging van een TADD in een vacante betrekking.  
Het I.B. is verplicht een TADD'er in een vacante betrekking op 1 september daaropvolgend in dienst te houden. Een TADD'er kan op 1 september van een nieuw schooljaar niet verdrongen worden door een ander personeelslid dat recht heeft op een TADD.
- o Verplichte verlenging van een TADD in een niet-vacante betrekking.  
Een personeelslid met TADD kan aangesteld worden in een niet-vacante betrekking (= vervanging van een titularis). Deze TADD loopt zolang de afwezigheid van de titularis duurt. Een TADD in een niet-vacante betrekking is dus gekoppeld aan de titularis van de betrekking en eindigt zodra de titularis terugkeert. Het I.B. is verplicht om vrijkomende betrekkingen (vacante en/of niet-vacante) aan te bieden aan de TADD'ers die zijn aangesteld in niet-vacante betrekkingen.
- o Verschuiving van een niet-vacante naar een vacante betrekking.  
Het I.B. moet een vacante betrekking die in de loop van een schooljaar ontstaat, aanbieden aan een TADD'er die is aangesteld in een niet-vacante betrekking. Het personeelslid zelf kan ervoor opteren om de niet-vacante betrekking verder uit te oefenen en de vacante betrekking te weigeren.

#### Einde aanstelling van doorlopende duur (TADD)

Een TADD kan beëindigd worden van rechtswege (vb. terugkeer titularis, opruiststelling...), bij wijze van tuchtmaatregel, na 2 of 3 evaluaties met eindconclusie "onvoldoende", wegens definitieve ambtsneerlegging of wanneer het personeelslid zelf ontslag neemt.

## **Vaste benoeming**

Het DRP legt een duidelijke procedure vast voor vaste benoemingen. De procedure bestaat uit drie stappen: de vacantverklaring door het I.B., de kandidaatstelling door het personeelslid en de vaste benoeming op 1 januari daaropvolgend.

Deze procedure is enkel van toepassing op de vaste benoeming in de wervingsambten. Voor een vaste benoeming in een bevorderingsambt (directeur) zijn andere regels van toepassing (zie hierna).

- Vacantverklaring

Het I.B. is verplicht om alle betrekkingen die op 15 april vacant zijn, ook effectief vacant te verklaren. De betrekkingen die voortvloeien uit

- overgedragen omkaderingsgewicht naar POC en/of andere centra
- ontvangen omkaderingsgewicht van andere centra

moeten niet vacant verklaard worden omdat hier geen vaste benoemingen mogelijk zijn.

- **Kandidaatstelling**

De vacantverklaring vermeldt duidelijk de vorm en de termijn waarbinnen men moet kandideren. Het DRP laat het I.B. vrij om de vorm en de termijn te bepalen.

- **Vaste benoeming effectief toekennen**

Indien de vóór 15 mei vacante verklaarde betrekkingen op 1 januari nadien nog steeds vacant zijn, is het I.B. verplicht de vaste benoeming toe te kennen. De datum voor elke nieuwe vaste benoeming binnen CLB is altijd 1 januari. Een mutatie of een nieuwe affectatie kan echter ingaan op de eerste dag van elke maand.

### **Voorwaarden voor vaste benoeming**

Om in aanmerking te komen voor een vaste benoeming dient een personeelslid te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- **Aanstellings- en subsidiëringsvoorwaarden:** o.a. de burgerlijke en politieke rechten genieten, beschikken over een vereist of een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs, voldoen aan de bepalingen van de taalwetten, van onberispelijk gedrag zijn...
- **Kandidaatstelling na vacantverklaring.**  
Het personeelslid moet zich kandidaat gesteld hebben in de vorm en binnen de termijn, zoals bepaald in de vacantverklaring. Ook deeltijds vastbenoemde personeelsleden moeten kandideren voor de uitbreiding van hun vaste benoeming. In twee gevallen zijn er geen vacantverklaringen en dus geen kandidatuurstellingen nodig: personeelsleden die de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben en personeelsleden die gereffecteerd of wedertewerkgesteld zijn in een vacante betrekking.
- **Anciënniteitsvoorwaarden.**  
Het personeelslid moet op 31.8. voorafgaand aan de vaste benoeming ten minste 720 dagen dienstanciënniteit hebben, waarvan 360 dagen in het bedoelde ambt. Deze anciënniteit moet verworven zijn bij het eigen I.B.
- **Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.**  
Het personeelslid dat op 1 januari vastbenoemd wordt, moet op 31 december voorafgaand aan de vaste benoeming TADD zijn in het ambt waarin het vast benoemd wordt. Deze voorwaarde geldt ook voor deeltijds vastbenoemde personeelsleden. Het volume van de TADD duur heeft geen invloed op het volume van de vaste benoeming. Beide volumes moeten niet gelijk zijn.
- **Evaluatievoorwaarde.**  
Het personeelslid mag bij de laatste evaluatie, geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" hebben bekomen bij het I.B. waar de vacante betrekking zich voordoet. Indien het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt hij/zij geacht aan deze voorwaarde te hebben voldaan.

### **Voorrangsregels bij de vaste benoeming**

Wanneer er meerdere kandidaten aan de benoemingsvoorwaarden blijken te voldoen, moet het inrichtend bestuur (rechtshalve) rekening houden met een aantal voorrangsregels. Deeltijds vastbenoemde personeelsleden moeten via hun kandidatuurstelling wel de uitbreiding van hun vaste benoeming vragen.

Onderstaande voorrangsregels zijn in volgorde van toepassing:

- Personeelsleden die de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben en die voldoen aan de voorwaarden.
- Deeltijds vastbenoemde personeelsleden. Zij hebben, met het oog op de uitbreiding van hun vaste benoeming, voorrang op tijdelijke personeelsleden op voorwaarde dat zij in het bezit zijn van het vereiste of voldoende geachte bekwaamheidsbewijs.
- Tijdelijke personeelsleden met een dienstanciënniteit van ten minste 960 dagen (bereikt op 31.8. voorafgaand aan de vaste benoeming) bij het I.B. Zij hebben voorrang op een kandidaat die deze anciënniteit niet heeft.

Binnen elke categorie moet eerst iedereen benoemd worden alvorens kan afgedaald worden naar de volgende categorie. Binnen eenzelfde categorie kan het I.B. vrij een keuze maken (bv. op basis van anciënniteit).



### **Ontslag van een vast benoemd personeelslid**

Een vastbenoemd personeelslid kan ontslagen worden bij wijze van tuchtmaatregel, na twee of drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” of wegens definitieve ambtsneerlegging.

## **Vastbenoemde personeelsleden die tijdelijk belast worden met een andere opdracht (TAO)**

Vastbenoemde personeelsleden kunnen tijdelijk belast worden met een andere tijdelijke opdracht in het onderwijs. Dit kan voor het geheel of voor een gedeelte van de opdracht waarvoor zij vastbenoemd zijn en die in hoofdambt wordt uitgeoefend. Deze tijdelijke opdracht kan zowel binnen als buiten het eigen I.B., in de verschillende onderwijsnetten en/of aan een Vlaamse hogeschool worden uitgeoefend.

Het tijdelijk belasten met een andere opdracht moet steeds gebeuren met de toestemming van het betrokken personeelslid. Als het personeelslid tijdelijk belast wordt met een andere opdracht door hetzelfde I.B. dat het vast benoemd heeft, wordt het verlof ambtshalve toegekend. Als het om een tijdelijke opdracht gaat bij een ander I.B. als waar het personeelslid vastbenoemd is, moet het personeelslid het verlof aanvragen bij het I.B. waar het vastbenoemd is. Deze tijdelijke andere opdracht betreft steeds een TABD. Voor de beëindiging van deze opdracht gelden dan ook de regels die voor TABD'ers van toepassing zijn.

Personeelsleden die gebruik maken van een TAO-verlof om een andere opdracht uit te oefenen kunnen vastbenoemd worden in deze “andere” opdracht. Zij moeten hiervoor voldoen aan al de voorwaarden voor benoeming in vast verband (zie hierboven) behalve aan de voorwaarde van TADD. Dit komt neer op een verschil in de voorwaarden van dienst- en ambtsanciënniteit.

## **Mandaat van directeur**

Sinds 01.09.2000 wordt elke nieuwe directeur aangesteld bij mandaat, d.w.z. voor het tijdelijk karakter van de mandaatfunctie. Bij de aanvang van het mandaat moet het personeelslid voldoen aan de volgende voorwaarden:

- houder zijn van het vereiste of voldoende geachte bekwaamheidsbewijs;
- beschikken over ervaring inzake leerlingenbegeleiding;
- de betrekking uitoefenen in hoofdambt;
- als laatste evaluatie geen eindconclusie “onvoldoende” gekregen hebben. Indien het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt hij/zij geacht aan deze voorwaarde te hebben voldaan;
- voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden (zie punt 2.1.1.).

### **Duur en einde van mandaat**

Het mandaat heeft een onbepaalde duur. Een vastbenoemd personeelslid in een CLB-ambt en/of onderwijsambt kan een verlof uitoefening mandaat (VUM) vragen om een mandaat van directeur uit te oefenen.

Het I.B. *kan* een mandaat beëindigen mits een gemotiveerde opzeg van 3 maanden, omwille van dringende redenen of na één definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” als hij/zij voorheen vastbenoemd was in een ander ambt in het onderwijs.

Het I.B. *moet* een mandaat beëindigen na één definitieve eindconclusie “onvoldoende” (voor een tijdelijk aangestelde directeur), na twee opeenvolgende definitieve evaluaties “onvoldoende” (voor een vastbenoemd directeur) of na drie definitieve evaluaties “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan als directeur of bij een beëindiging van rechtswege (vb. bij de terugkeer van de titularis, als betrekking niet meer gesubsidieerd kan worden, opruststelling, niet meer voldoen aan de algemene aanstellingsvoorwaarden...).

### **Vaste benoeming in mandaatfunctie**

De decreetgever heeft geopteerd voor het tijdelijk karakter van de mandaatfunctie. Een vaste benoeming hierin wordt dan ook enkel toegekend om de pensioenrechten van een directeur met mandaat te vrijwaren. De mogelijkheid voor vaste benoeming is voorzien op 1 januari volgend op het bereiken van de leeftijd van 55 jaar.

Het I.B. benoemt de directeur met mandaat indien hij/zij voldoet aan de volgende voorwaarden:

- de betrekking moet vacant zijn;
- betrokkene moet voldoen aan de algemene benoemingsvoorwaarden;
- betrokkene moet aangesteld zijn in de betrekking van mandaathouder;
- betrokkene moet de vaste benoeming aangevraagd hebben.

### **Affectatie en mutatie**

Met akkoord van het personeelslid kan er een mutatie of affectatie plaatsvinden. Een affectatie/mutatie is slechts mogelijk in een betrekking die vacant is op de datum van affectatie/mutatie. Deze betrekking moet echter niet vacant verklaard zijn, een affectatie/mutatie valt dus volledig buiten de procedure van vacantverklaring.

Affectatie/mutatie is niet mogelijk in betrekkingen die voortvloeien uit

- overgedragen omkaderingsgewicht naar POC en/of andere centra;
- ontvangen omkaderingsgewicht van andere centra.

#### **Affectatie**

= een vastbenoemd personeelslid verandert van centrum maar blijft binnen hetzelfde I.B., blijft hetzelfde ambt uitoefenen waarvoor het reeds vastbenoemd is en blijft beperkt tot maximaal het volume van de voorgaande vaste benoeming.

Het betreft in de praktijk enkel een wijziging in de tewerkstellingsplaats. Een affectatie kan slechts toegekend worden mits akkoord van het personeelslid. Er is geen vaste ingangsdatum voorzien. Een affectatie kan ingaan op de eerste van om het even welke maand.

#### **Mutatie**

= een vastbenoemd personeelslid verandert van centrum bij een ander inrichtend bestuur, blijft hetzelfde ambt uitoefenen waarvoor het reeds vastbenoemd is en blijft beperkt tot maximaal het volume van de voorgaande vaste benoeming.

Mutatie gebeurt op verzoek van het personeelslid maar is géén recht. Het is daarenboven slechts mogelijk na toepassing van de reglementering inzake TBS-OB, re-affectatie en wedertewerkstelling. Bij de overgang van het ene naar het andere I.B. mag er geen onderbreking zijn. Er is geen vaste ingangsdatum voorzien. Een mutatie kan ingaan op de eerste van om het even welke maand.

Mutatie is mogelijk

- vanuit een centrum van hetzelfde onderwijsnet;
- vanuit een centrum van een ander onderwijsnet naar een centrum van het vrij gesubsidieerd onderwijs of omgekeerd.

De diensten voor deze mutatie gepresteerd in hetzelfde ambt worden gelijkgesteld met diensten gepresteerd in het gesubsidieerd onderwijs.

# Functiebeschrijving en evaluatie

Functiebeschrijvingen zijn in de CLB-sector ingevoerd vanaf 1 september 2005. Het evaluatiegebeuren is opgestart op 1 september 2007. De evaluatie start met het aanduiden van evaluatoren, gevolgd door het opstellen van de functiebeschrijving en het evaluatieproces zelf, inclusief coaching en begeleiding. Het evaluatieverslag vormt het eindpunt van een evaluatiecyclus. Het evaluatieproces omvat maximaal vier schooljaren: het schooljaar waarin de evaluatie plaats heeft en de drie voorafgaande schooljaren.

## De evaluatoren

Elk personeelslid heeft twee evaluatoren. Dit is meestal de directeur van het centrum en een lid van het I.B. De eerste evaluator draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid in het volledige evaluatieproces. De tweede evaluator is vooral de kwaliteitsbewaker van het evaluatieproces en vervult een ondersteunende rol. Hij/zij kan nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

## Functiebeschrijving

De functiebeschrijving is verplicht voor elk personeelslid dat aangesteld wordt voor meer dan 104 dagen (vanaf de vervanging van een bevallingsverlof 105 dagen) en dit ongeacht de omvang van de opdracht. Het I.B. kan ook beslissen om voor aanstellingen van kortere duur functiebeschrijvingen op te stellen.

Een functiebeschrijving wordt steeds opgemaakt per centrum waar het personeelslid fungeert en per ambt dat het personeelslid in dat centrum uitoefent. De functiebeschrijving wordt opgemaakt in samenspraak tussen het personeelslid en de eerste evaluator. Als deze partijen het hieromtrent niet eens raken beslist het I.B., nadat het zowel de eerste evaluator als het personeelslid heeft gehoord. Inhoudelijke aspecten van de functiebeschrijving zijn onder andere het vastleggen van de taken en de instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid + de wijze waarop deze taken en opdrachten moeten uitgeoefend worden, instellingsspecifieke doelstellingen en persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

De functiebeschrijving wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de eerste evaluator. Het personeelslid ondertekent de functiebeschrijving voor kennisname. Een functiebeschrijving is niet statisch. Zij kan worden aangepast op basis van afspraken die tijdens een functioneringsgesprek worden gemaakt, in onderling overleg tussen beide partijen bij een belangrijke wijziging van de opdracht van het betrokken personeelslid of bij de aanvang van een nieuwe evaluatieperiode

## Evaluatie

Evaluatie is een proces van begeleiding en coaching. Alle overlegmomenten tussen evaluator en personeelslid maken deel uit van het evaluatieproces. Het evaluatieproces kan maximaal vier schooljaren omvatten, m.a.w. eens in de vier schooljaren moet er een evaluatie plaatsvinden.

### Functioneringsgesprek

Het functioneren van een personeelslid wordt besproken in een functioneringsgesprek. Het betrokken personeelslid en de eerste evaluator staan tijdens dit gesprek op gelijke voet. Het aantal van deze gesprekken hangt af van het functioneren van het betrokken personeelslid. Een personeelslid kan ook zelf om een functioneringsgesprek vragen bij zijn evaluator.

### Evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek wordt gevoerd tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid, op basis van de individuele functiebeschrijving, en sluit een evaluatieperiode af. De doelstelling van het evaluatiegesprek is het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar dit nodig is en het personeelslid te ondersteunen. De goede en sterke punten van het personeelslid worden opgelijst in een evaluatieverslag, evenals de

eventuele verbeterpunten. Een evaluatiegesprek kan aanleiding geven tot bijsturing (o.a. aanpassen van de functiebeschrijving) en het formuleren van nieuwe, duidelijke afspraken.

## **Gevolgen van een eindconclusie « onvoldoende »**

### **Tijdelijke personeelsleden van bepaalde duur (TABD) in een wervingsambt**

Na één definitieve eindconclusie “onvoldoende” wordt een tijdelijk personeelslid van bepaalde duur onmiddellijk ontslagen. Dit ontslag geldt voor het ambt in dat centrum waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en verloopt zonder vooropzegging.

De dienstanciënniteit verworven tot op het ogenblik van het ontslag in het betrokken centrum, komt niet meer in aanmerking voor het recht op TADD bij alle centra van het I.B. De dienstanciënniteit verworven bij andere centra van hetzelfde I.B. komt niet meer in aanmerking voor het recht op TADD in het centrum waar het werd ontslagen. Ze kan nog wel verder aangewend worden voor het recht op TADD in die andere centra.

### **Tijdelijke personeelsleden van doorlopende duur (TADD) en vastbenoemde personeelsleden in een wervingsambt**

- Na één eindconclusie “onvoldoende”:  
Een eerste evaluatie met de definitieve eindconclusie “onvoldoende” heeft geen onmiddellijk negatief gevolg (behalve dat het tijdelijk personeelslid geen uitbreiding van zijn TADD kan krijgen en het vastbenoemde personeelslid geen uitbreiding van benoeming kan krijgen tot een volgende evaluatie). Na een termijn van minstens 12 maanden effectieve prestaties moet het personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen.
- Na twee opeenvolgende evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” of drie evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” gedurende de ganse loopbaan:  
Na twee opeenvolgende evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” of drie evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” gedurende de ganse loopbaan wordt betrokkene onmiddellijk ontslagen. Dit ontslag geldt voor het ambt in dat centrum waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft. Een personeelslid met TADD verliest het recht op TADD voor het ambt en in het centrum waar het ontslagen werd. De dienstanciënniteit verworven in dit ambt bij andere centra van hetzelfde I.B. kunnen ook niet aangewend worden om in het centrum waar het werd ontslagen. Personeelsleden met TADD en vastbenoemde personeelsleden kunnen de dienstanciënniteit verworven in het centrum waar zij werden ontslagen niet meer aanwenden om het recht op TADD in te roepen in andere centra van hetzelfde I.B.

### **Personeelsleden in het bevorderingsambt van directeur**

- Directeur aangesteld bij mandaat en voorheen vastbenoemd in een ander ambt in onderwijs:  
Betrokken personeelslid wordt na één definitieve eindconclusie “onvoldoende” ontslagen in zijn mandaat van directeur. Betrokkene neemt opnieuw het ambt op waarin hij/zij vastbenoemd was.
- Directeur aangesteld bij mandaat zonder andere vaste benoeming in onderwijs:  
Betrokken personeelslid wordt na één definitieve eindconclusie “onvoldoende” ontslagen in zijn mandaat van directeur. Betrokkene heeft geen enkele terugvalbasis binnen onderwijs.
- Directeur aangesteld bij mandaat en vastbenoemd in dit ambt (vanaf de leeftijd van 55 jaar):  
Betrokken personeelslid wordt ontslagen door het I.B. na
  - o ofwel twee opeenvolgende evaluaties “onvoldoende”;
  - o ofwel drie definitieve evaluaties “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan.Het I.B. kan een dergelijk personeelslid ook ontslagen na één definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” als betrokkene voorheen vastbenoemd was in een ander ambt binnen onderwijs. Hij/zij wordt dan onmiddellijk ter beschikking gesteld (TBS/OB) in het ambt waarin het voorafgaandelijk vastbenoemd was. Dit personeelslid zal dan binnen de verplichtingen inzake reffectatie en wedertewerkstelling een andere opdracht kunnen opnemen.

## **Beroepsmogelijkheden**

Een personeelslid dat een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” kreeg, kan hiertegen (binnen 20 kalenderdagen) beroep aantekenen bij het College van Beroep, kamer voor het gesubsidieerd vrij onderwijs. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” op. De personeelsleden en de evaluatoren kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman. Alle partijen kunnen getuigen oproepen. De beslissing van het college van beroep wordt aangetekend en gemotiveerd aan de betrokken partijen meegedeeld. Dit gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de bijeenkomst. De beslissing is bindend voor beide partijen.

## CLB-werking volgens decreet & BVR

*“De centra hebben als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.”*

Aldus het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding over de opdracht. Die algemene formulering maakt meteen duidelijk dat leerlingenbegeleiding erg breed is. Die brede werking krijgt enigszins afbakening door de omschrijving van vier domeinen. Naast het decreet beschrijft het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de centra voor leerlingenbegeleiding het concrete traject dat Het CLB zal doorlopen met een cliënt die aanklopt met een zorgvraag.

### Het CLB werkt op 4 domeinen

Inhoudelijk beschrijft het decreet leerlingenbegeleiding in vier domeinen:

- ▶ onderwijsloopbaanbegeleiding (OLB)
- ▶ leren en studeren (L&S)
- ▶ preventieve gezondheidszorg (PGZ)
- ▶ psychosociaal functioneren (PSF)

Die domeinen zijn geen afgelijnde “hokjes” maar zijn in praktijk domeinen onlosmakelijk met elkaar verbonden. Binnen deze vier domeinen werkt het CLB multidisciplinair hetzij preventief, remediërend of educatief. Dat kan rechtstreeks met de leerling zijn, maar evengoed indirect via de ouders of de school. Het spreekt voor zich dat het belang van de leerling centraal staat. Het centrum voor leerlingenbegeleiding staat geenszins alleen in voor de begeleiding van leerlingen. Ouders en school staan dicht bij de leerlingen en zijn dan ook belangrijke partners. Leerlingenbegeleiding is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van CLB, school, ouders en de leerling. Bovendien werken centra voor leerlingenbegeleiding samen met andere diensten.

### Prioritaire doelgroepen en kansarmoedebestrijding

Het decreet beschrijft daarnaast “prioritaire doelgroepen”. Het gaat om leerlingen:

- ▶ in het buitengewoon en geïntegreerd onderwijs en bij de overstappen tussen de twee onderwijstype;
- ▶ in het kleuteronderwijs en de aanvang van de lagere school bij het werken aan leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden;
- ▶ op scharniermomenten in hun onderwijsloopbaan (eerste graad naar de tweede graad secundair en derde graad secundair naar een beroep of hoger onderwijs);
- ▶ in het technisch, kunst-, beroeps- en buitengewoon secundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs en de erkende vormingen bij het veilig school lopen, in het bijzonder de veiligheid en hygiëne en de impact op de gezondheid van de praktijkvakken;
- ▶ in het eerste leerjaar B, het beroepsvoorbereidend leerjaar, het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs en de erkende vormingen, en de anderstalige nieuwkomers.

Naast deze prioritaire doelgroepen geeft het decreet de centra voor leerlingenbegeleiding ook een plaats in kansarmoedebestrijding. CLB's die samenwerken met scholen met veel kansarme leerlingen krijgen hiervoor extra personeel. Wat als kansarm beschouwd wordt, staat beschreven in de indicatoren in het Decreet gelijke onderwijskansen 1 van 19 juni 2002. Kansarme leerlingen wegen volgens die indicatoren zwaarder door bij de berekening die het aantal personeelsleden van een centrum vastlegt.

### Verzekerd aanbod

Sommige vormen van begeleiding moet een CLB verplicht aanbieden. Dat is het verzekerd aanbod. Let wel: dat het CLB die diensten moet aanbieden betekent niet dat er op dat aanbod moet ingegaan worden. Het

“verzekerd aanbod” wordt door de regering bepaald in uitvoeringsbesluiten. Dat wil zeggen dat de concrete inhoud ervan sneller kan veranderen dan datgene wat opgenomen staat in het decreet. Vandaag is het verzekerd aanbod geregeld in het Besluit van de Vlaamse regering tot de vaststelling van de operationele doelstellingen van de centra voor leerlingenbegeleiding. Momenteel gaat het om:

- ▶ leerlinggebonden aanbod, met concreet beschreven kernactiviteiten en doorlooptijden binnen de 4 domeinen en bij afwezigheidsproblematieken;
- ▶ coördinatie van het verwijzingsbeleid tussen school, CLB en externe diensten;
- ▶ schoolondersteuning in zorgbeleid, signaaldetectie, veiligheid en hygiëne, samenwerking tussen gewoon en buitengewoon onderwijs en opvolging van prioritaire doelgroepen;
- ▶ gestructureerd overleg over aan- en afwezigheid van individuele leerlingen;
- ▶ geven van informatie over o.a. onderwijsstructuren en gezondheidsvoorzieningen;
- ▶ bijzondere medische onderzoeken (buiten de verplichte onderzoeken);
- ▶ vaccinaties;
- ▶ registratie van bepaalde gegevens.

Het CLB werkt voor een groot deel vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat pas wanneer een zorgvraag zich aandient, het CLB zal optreden. De vraag kan komen van een leerling, een ouder, een individuele leerkracht of de school. Het centrum kan eventueel zelf begeleiding voorstellen.

Wanneer een zorgvraag zich aandient zal het CLB een traject starten zoals dat beschreven staat in het besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de centra voor leerlingenbegeleiding. Naargelang de aard en ernst van de vraag zullen een of meerdere stappen uit dat traject doorlopen worden. Zo'n traject bestaat uit wat we de **kernactiviteiten van het leerlinggebonden aanbod** noemen, zijnde:

- ▶ onthaal;
- ▶ vraagverheldering;
- ▶ het verstrekken van informatie en advies;
- ▶ diagnose, waar nodig met geformaliseerd advies (bijvoorbeeld attest GON, ION, BuO);
- ▶ kortdurende begeleiding voor psychische en/of sociale problemen of in geval van studie- en beroepskeuze moeilijkheden;
- ▶ samenwerking met een netwerk.

Het besluit bepaalt tevens de doorlooptijden van deze kernactiviteiten:

- ▶ 10 werkdagen voor een traject dat leidt tot vraagverheldering, informatie of advies;
- ▶ 40 werkdagen voor een traject dat leidt tot een diagnose;
- ▶ 50 werkdagen voor een traject dat leidt tot een diagnose met geformaliseerd advies.

## Verplicht aanbod

Daarnaast is er nog verplichte begeleiding. Scholen, leerlingen en ouders kunnen die begeleiding niet weigeren, hoewel in geval van de medische consulten ouders het recht hebben om die onder bepaalde voorwaarden door een andere arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Het gaat om:

- ▶ algemene en gerichte medische consulten;
- ▶ maatregelen ter bestrijding van sommige besmettelijke ziekten (profylactische maatregelen);
- ▶ leerplichtbegeleiding<sup>7</sup>.

## “Niet-decretale opdrachten”

Het centrum kan tegen vergoeding opdrachten aanvaarden van andere personen of organisaties zolang die in te passen zijn in de CLB-werking en die opdracht niet in het gedrang brengt. Hoe het centrum hierover aan de overheid rapporteert bepaalt de regering.

---

<sup>7</sup> In tegenstelling tot de overige begeleiding is instemming voor leerplichtbegeleiding en profylactische maatregelen niet vereist, noch van de ouders, noch van de leerling, ongeacht de leeftijd. Dit is een uitzondering op het decreet rechtspositie minderjarigen, dat die instemming vraagt, van hetzij de bekwame leerling zelf, hetzij de ouders van onbekwame leerlingen.

## Samenwerking school en CLB

Elke school in Vlaanderen moet samenwerken met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding legt zowel aan CLB als school enkele verplichtingen op die een vlotte samenwerking moeten garanderen.

	De school	Het centrum voor leerlingenbegeleiding
is verplicht:	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ om medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de medische consulten, de profylactische maatregelen, het vaccinatiebeleid en aan de begeleidingsinitiatieven in verband met leerplicht;</li><li>▶ om de ouders, de leerlingen en haar personeel te informeren over het centrum waarmee ze samenwerkt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ rekening te houden met de schoolorganisatie;</li><li>▶ om de school deskundige ondersteuning te bieden over leerlingenbegeleiding, zorgverbreding, preventieve acties of projecten met als doel de slaagkansen te verhogen en risicogedrag te beperken;</li><li>▶ om in de scholen met prioritaire doelgroepen optimaal aanwezig te zijn;</li><li>▶ om het pedagogisch project van de school te respecteren.</li></ul>
heeft het recht:	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ op begeleiding door het centrum voor leerlingenbegeleiding;</li><li>▶ op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding zolang dit binnen de geldende regelgeving over beroepsgeheim, deontologie en bescherming van de persoonlijke levenssfeer is toegestaan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ om op de school aanwezig te zijn;</li><li>▶ om in overleg met de school, in en via de school vrij informatie te verspreiden over zijn werking aan leerlingen, ouders en schoolpersoneel;</li><li>▶ om in de school besprekingen en overleg bij te wonen over de leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding, preventieve acties of projecten met als doel de slaagkansen te verhogen en risicogedrag te beperken;</li><li>▶ op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is zolang dit binnen de geldende regelgeving over beroepsgeheim, deontologie en bescherming van de persoonlijke levenssfeer is toegestaan.</li></ul>

## Beleidscontracten en bijzondere bepalingen

Elke school sluit een beleidscontract af met een CLB voor de duur van drie jaar. Enkel op het eind van deze beleidsperiode mag een school het contract opzeggen, en dat ten laatste op 31 december van het schooljaar waarin het contract ten einde loopt. Uitzonderlijk zijn afwijkingen mogelijk, als de school van onderwijsnet verandert of indien een school secundair onderwijs van scholengemeenschap verandert. Instanties die erkende vormingen aanbieden kunnen wel met verschillende centra voor leerlingenbegeleiding een contract afsluiten, wel beperkt tot maximaal 3 centra. Het beleidscontract omvat minimaal:

- ▶ de wijze waarop het centrum en de school hun rechten en plichten invullen;
- ▶ de concrete samenwerking tussen school en centrum waarbij de doelstellingen en de werkwijze van beide aan bod komen;
- ▶ de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- ▶ de wijze waarop het centrum de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- ▶ de wijze waarop de school en het centrum elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de werking;
- ▶ de wijze waarop de pedagogische begeleidingsdienst betrokken wordt bij de samenwerking tussen de school en het centrum;
- ▶ de wijze waarop het centrum en de school elkaar informeren over hun nascholingsbeleid;
- ▶ de wijze waarop het beleidsplan of beleidscontract door beide partijen wordt geëvalueerd en de wijze waarop het wordt bijgestuurd.
- ▶ minstens de wijze waarop het bestuur en de inrichtende machten van de bediende scholen in de centrumraad aan bod komen.

De vrije centra gebruiken standaardmodellen om de contracten af te sluiten en de bijzondere bepalingen vast te leggen.



## De relatie tussen de centra en de leerlingen en hun ouders

Centra voor leerlingenbegeleiding zijn (uiteraard) verondersteld de rechten van het kind uit het Verdrag inzake de Rechten van het Kind uit 1989 te respecteren. Het decreet legt daarnaast enkele regels vast over de relatie tussen CLB, leerlingen en ouders en de school. Naast het decreet zijn er echter tal van regels die eveneens betrekking hebben op de relatie tussen CLB-kind-ouder-school en die van toepassing zijn op de informatiestromen tussen al deze actoren. Meer specifiek gaat het over het beroepsgeheim, de wetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het decreet rechtspositie minderjarigen. We beperken ons hier omwille van de leesbaarheid tot de regels uit het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding<sup>8</sup>.

- ▶ Het centrum maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders ingeschreven in een school die behoort tot het werkgebied van het centrum. Daarbij geeft het centrum ten minste informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- ▶ De school kan vragen aan het CLB om begeleiding aan te bieden, maar kan het CLB geen begeleiding aan een leerling opleggen.
- ▶ De leerling beslist vanaf 12 jaar zelf of hij begeleiding wil of niet, op voorwaarde dat de leerling bekwaam is. In het andere geval beslissen de ouders.
- ▶ In tegenstelling tot de overige begeleiding is instemming voor leerplichtbegeleiding en profylactische maatregelen niet vereist, noch van de ouders, noch van de leerling, ongeacht de leeftijd en bekwaamheid. Dit is een uitzondering op het decreet rechtspositie minderjarigen. Willen de leerling en/of ouders niet ingaan op het begeleidingsaanbod over leerplicht, dan is het CLB verplicht dit te melden aan de overheid.
- ▶ In het geval van de verplichte medische consulten hebben ouders of de leerling vanaf 12 jaar het recht om onder bepaalde voorwaarden die consulten door een andere arts buiten het CLB te laten uitvoeren.
- ▶ Het CLB blijft instaan voor een leerling die van school veranderd tot de leerling ingeschreven is in een school dat met een ander CLB samenwerkt.
- ▶ Een leerling die “niet ingeschreven” is blijft onder de hoede van het CLB van de school waar de leerling voordien ingeschreven was, tot het einde van de niet-inschrijving (nieuwe inschrijving, verhuis buitenland, thuisonderwijs, overlijden...).
- ▶ Het CLB gaat in op elke zorgvraag van een ouder en/of leerling die ingeschreven is in een school waar het CLB mee samenwerkt en die handelt over het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen.
- ▶ Het CLB zorgt voor een gerichte doorverwijzing waar nodig. Desgevallend werkt het samen met externen om de vertaling naar de schoolse context te verzekeren.

## Klachtenprocedure

Elk centrum beschikt over een klachtenprocedure en moet die ook kenbaar maken aan haar cliënten. Uiteraard streven CLB'ers naar een goede verstandhouding met hun cliënten, waarbij ook klachten op een informele en constructieve wijze besproken kunnen worden. Blijkt er toch ontevredenheid te blijven bestaan dan kan een klachtenprocedure soelaas brengen. Tijdens een klachtenprocedure blijft de leerling centraal staan en wordt erop toegekeken wat de gevolgen zijn van een klachtenprocedure voor de leerling.

De directeur is aanspreekpunt voor klachten. Voor klachten over de directeur is dat de interne klachtencommissie. Elk inrichtend bestuur moet zo'n klachtencommissie aanstellen. In die interne klachtencommissie zetelen twee vaste leden van de raad van bestuur, waaronder de voorzitter (en/of zijn gemandateerde). De twee vaste leden kunnen worden aangevuld door een ad-hoclid uit de raad van bestuur of de centrumraad.

Alle klachten en de handelingen die naar aanleiding van de klacht worden uitgevoerd moeten bijgehouden worden in een klachtenregister.

---

<sup>8</sup> Informatie omtrent het beroepsgeheim is terug te vinden in het CAJO-dossier “CLB-medewerker en beroepsgeheim”, informatie omtrent de wet verwerking persoonsgegevens is terug te vinden in het CAJO-dossier “Privacywetgeving” en informatie omtrent het decreet rechtspositie minderjarigen is terug te vinden in het CAJO-dossier “Decreet Rechtspositie Minderjarigen – wetgeving” en “DRM – Praktijk”.

## Voorstel van klachtenprocedure

Klacht komt binnen...

Enkel als de klacht “ontvankelijk” is moet ze behandeld worden. Een klacht is ontvankelijk als de klacht schriftelijk werd ingediend en een omschrijving van de feiten bevat.

Worden sowieso niet behandeld: klachten

- ▶ over de regelgeving;
- ▶ over het algemeen beleid, over beleidsvoornemens of verklaringen;
- ▶ over feiten waarover eerder een klacht is ingediend die al correct werd behandeld;
- ▶ over feiten die langer dan zes maand voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- ▶ over iets dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- ▶ die kennelijk ongegrond zijn;
- ▶ waarbij de klager geen belang kan aantonen. Bij gegronde twijfel dient het centrum de betrokkene te vragen zijn/haar belang aan te tonen.

Een schriftelijke klacht gaat naar de directeur, tenzij de klacht over de handelswijze van de directeur zelf gaat. Dan moet de klacht ingediend worden bij de voorzitter van het inrichtend bestuur. In dat geval wordt de klacht verwezen naar de interne klachtencommissie. Ook wanneer de klager tegen de eindbevindingen van de directeur in beroep gaat, wordt de klacht door de interne klachtencommissie behandeld.



De directeur van het centrum



De voorzitter van de interne klachtencommissie

bevestigt ontvangst:

- ▶ per fax bief of mail;
- ▶ binnen 10 kalenderdagen (vakantiedagen tellen niet mee);
- ▶ geeft datum van ontvangst en uitleg over de verdere procedure mee.

Wordt de klacht niet behandeld, dan moet de directeur de klager op de hoogte stellen met een gemotiveerd schrijven.

De klacht wordt afgehandeld binnen 45 dagen.

- ▶ In eerste instantie onderneemt de betrokken CLB-medewerker zelf stappen om in overleg met de klager de klacht te behandelen.
- ▶ Is dat niet mogelijk dan handelt de directeur de klacht af, of duidt hij hiervoor een personeelslid aan. In dat geval worden de klager en het betrokken personeelslid op de hoogte gesteld.
- ▶ De directeur laat per aangetekend schrijven weten aan de klager wat de bevindingen zijn en desgevallend welke stappen gezet zullen worden ter rechtzetting. De eindbevindingen moeten gemotiveerd zijn.
- ▶ Bij dit schrijven krijgt de klager ook informatie en praktische uitleg over de mogelijkheid beroep in te stellen bij de interne klachtencommissie.
- ▶ De klachtencommissie onderzoekt de klacht en bespreekt deze expliciet met de betrokken CLB-medewerker (eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon) en met de directeur (of met diegene die klacht eerder behandelde).
- ▶ De klager krijgt de kans om gehoord te worden, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- ▶ De voorzitter van de klachtencommissie bezorgt de bevindingen van het onderzoek aan de klager per aangetekend schrijven. Daarin motiveert hij de eindbevinding en vermeldt hij de eventuele stappen die gezet worden om de zaak zo goed mogelijk te herstellen of recht te zetten.

Kan de klager zich vinden in de eindbevindingen, dan is de klacht afgehandeld.

Kan de klager zich niet vinden in de afhandeling, dan heeft die 30 kalenderdagen de tijd om per aangetekend schrijven te richten aan de voorzitter van de interne klachtencommissie.

Kan de klager zich niet vinden in de eindbevindingen van de interne klachtencommissie dan wordt verwezen naar de burgerlijke rechtbank.

*Meer informatie vindt u in het CAJO-dossier “Klachtenprocedure”.*

## Het multidisciplinair dossier

Voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, legt het CLB een multidisciplinair dossier aan. De regelgeving die op het dossier van toepassing is, is vrij uitgebreid en strikt. Elke verwerking van persoonsgegevens die geautomatiseerd verwerkt wordt, moet daarenboven aangegeven worden aan de privacycommissie. De koepelvereniging zorgt, aan de hand van een format, voor de gezamenlijke aangifte aan de privacycommissie. De centra dienen op de standaardaangifte enkel nog een beperkt aantal gegevens in te vullen.

## Registratie

De centra voor leerlingenbegeleiding registreren hun activiteiten in het programma "Leerlingen Administratie en Registratie" of kortweg LARS.

## Gegevensoverdracht naar overheid

Centra voor leerlingenbegeleiding bezorgen aan de overheid gegevens van somatische, psychologische, pedagogische en sociale aard zodat de regering op basis hiervan beleidsopties kan formuleren. Welke gegevens CLB precies moet leveren en hoe die gegevens bezorgd moeten worden, bepaalt de overheid. Het spreekt vanzelf dat de wettelijke bepalingen over de persoonlijke levenssfeer gerespecteerd worden.

## En dan nog dit...

- ▶ Een centrum mag informatie verstrekken over het eigen begeleidingsaanbod, maar het mag geen oneerlijke concurrentie voeren.
- ▶ Er mag geen politieke propaganda gevoerd worden in een centrum voor leerlingenbegeleiding.
- ▶ Een centrum kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met zijn opdracht.
- ▶ Een centrum dat sponsoring of mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks ten doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, toelaat, waakt erover dat:
  - door het centrum verstrekte materialen vrij blijven van dergelijke mededelingen;
  - diensten vrij blijven van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze mededelingen louter attenderen op het feit dat de dienst of een gedeelte van de dienst ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie verricht onder reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging;
  - sponsoring en bedoelde mededelingen kennelijk niet onverenigbaar zijn met de opdracht en doelstellingen van het centrum;
  - sponsoring en bedoelde mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.
- ▶ De regering kan het centrum tweejaarlijks een onderzoeksopdracht opleggen.

## Inleiding

De regelgeving bepaald wat de centra voor leerlingenbegeleiding moeten doen, maar het spreekt voor zich dat de vrije centra voor leerlingenbegeleiding werk maken van een eigentijdse en professionele invulling van haar decretale opdrachten.

## 4 domeinen

### Psychisch en sociaal functioneren

Het CLB kan, net zoals het onderwijs, niet ongevoelig blijven voor heel wat maatschappelijke problemen die rechtstreeks of onrechtstreeks met opvoeding en school te maken hebben. We denken aan drugs, aids, pesten, spijbelen, faalangst, uitsluiting, echtscheiding... Als CLB staan we professioneel gezien na de school het dichtst bij de leerling. Het psychisch en sociaal functioneren van een leerling heeft rechtstreeks invloed op zijn welbevinden en schoolse beleving en vice versa. De praktijk leert dat het CLB op dat vlak ingaat op heel wat individuele hulpvragen. Daarnaast werken we preventief waar mogelijk en remediërend waar nodig. Daarbij richten we ons soms tot alle ouders en jongeren of tot de school als organisatie. In andere gevallen richten we ons tot sommige ouders, sommige leerkrachten en sommige jongeren.

### Onderwijsloopbaanbegeleiding

Onderwijsloopbaanbegeleiding streeft ernaar dat elk kind en elke jongere de onderwijsloopbaan kan doorlopen die de meeste ontplooiingskansen biedt. De meest voor de hand liggende invulling is studiekeuzebegeleiding, maar dat op zich dekt de lading niet. Er komt meer kijken bij een schoolloopbaan dan enkel de studie- of beroepskeuze op scharniermomenten en dus omvat ook de begeleiding meer dan dat alleen. Uiteraard is objectieve en volledige informatieverstrekking onontbeerlijk. Informatie over mogelijke beroepen en studierichtingen en ook over de mogelijke trajecten en overgangen in het onderwijslandschap is een noodzakelijke voorwaarde om een onderwijsloopbaan te kunnen realiseren. Er zit een educatieve component in die leerlingen in staat moet stellen zelfstandig hun loopbaan te plannen. Onverwachte overstappen naar een andere onderwijsvorm of -richting vragen extra aandacht om ze vlot te laten verlopen. Jongeren die om welke reden dan ook bedreigd zijn in hun leeransen, door bijvoorbeeld een functionele beperking of sociaaleconomische factoren, hebben nood aan afstemmingszorg en intensievere schoolloopbaanbegeleiding. Bijkomende inspanningen zijn voor hen noodzakelijk.

Onderwijsloopbaanbegeleiding is dus een veelzijdig begrip dat verder strekt dan enkel de studiekeuze.

### Preventieve gezondheidszorg

Gezondheid is veel meer dan "afwezigheid van ziekte": het is een vorm van welzijn. Met die ruime opvatting benaderen we gezondheid, waarin het lichamelijk, psychisch en sociaal welzijn een evenwaardige rol spelen. We bedoelen daarmee niet alleen de huidige gezondheidstoestand van de leerlingen, maar evengoed hun gezondheidstoestand op langere termijn. De positie van het CLB, dat werkt met schoolgaande kinderen, maakt haar een geschikte organisatie om preventieve activiteiten te ontwikkelen. Medische consulten en vaccinaties maken daar deel van uit. Naast ziektepreventie houdt preventieve gezondheidszorg ook gezondheidsbevordering in. "Voorkomen" kan enkel door bewustwording en te streven naar een gezonde levensstijl.

We doen dat door onze medische consulten, door scholen te helpen met gezondheidsvoorlichting en -opvoeding (GVO), door scholen te helpen in het creëren van een gezonde leefomgeving en door scholen te coachen in hun gezondheidsbeleid.

### Leren en studeren

CLB helpt bij leren en studeren. Dat gaat dan van het leren van specifieke vaardigheden en kennis zoals lezen, rekenen, vreemde talen... tot het leren van een algemene leerhouding of het zelfstandig leren. Er zit een educatieve/preventieve component in en een meer begeleidende rol, zowel ten aanzien van leerlingen en ouders als scholen.

## Kernactiviteiten leerlinggebonden aanbod

### Onthaal

Centra voor leerlingenbegeleiding zijn de meest laagdrempelige vorm van hulpverlening in Vlaanderen. Vandaar dat het CLB uitermate goed gepositioneerd is om een breed onthaal van mogelijke zorgvragen aan te bieden. Die vragen kunnen komen van de cliënt zelf, uit zijn omgeving, de school of een netwerkpartner. Het CLB zal het aanmeldingssignaal beluisteren en indien nodig zorgen voor de verdere vraagverheldering of andere vormen van hulp, of verwijzen naar waar de vraagsteller het best terecht kan.

### Vraagverheldering

Als dat nodig blijkt zal het CLB samen met de cliënt, de school of een netwerkpartner de problemen inventariseren, systematisch in kaart brengen en ontrafelen. Meteen wordt er al bekeken of er oplossingsalternatieven bestaan die vervolgens getoetst worden aan een mogelijk aanbod.

### Het verstrekken van informatie en advies

Wanneer het mogelijk is krijgen de betrokkenen na de vraagverheldering reeds informatie en handelingsgericht advies over keuzemogelijkheden en gedragsalternatieven. De informatie kan gaan over het onderwijs in Vlaanderen, het aansluiten tussen het onderwijs en de arbeidsmarkt, welzijns- en gezondheidsvoorzieningen. Ook wordt eventuele hulp aan de cliënt of aan personen uit de leefomgeving aangeraden. Handelingsgericht advies aan leerkrachten om hun draagkracht te versterken bij de opvang van leerlingen met zorgvragen behoort ook tot de mogelijkheden.

### Diagnose

Het CLB staat als dat nodig blijkt in voor het stellen van een diagnose. Dat kan in samenwerking met externen zijn. De diagnostiek resulteert in een advies aan de betrokkenen. Bij leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte wordt een advies gegeven over ondersteunende maatregelen in onderwijs, al dan niet geformaliseerd zoals bepaald in de onderwijsregelgeving.

### Kortdurende begeleiding

Voor psychische en/of sociale problemen of in geval van studie- en beroepskeuzemoeilijkheden biedt het CLB kortdurende begeleiding. Daarbij wordt in eerste instantie gefocust op het samen met de cliënt zoeken naar antwoorden en oplossingen voor de problematische situatie. De kortdurende begeleiding bestaat uit een aanbod van twee tot acht sessies. Het centrum kan van het aantal sessies afwijken in het belang van leerlingen die door hun persoonlijke kenmerken, sociale achtergrond of leefsituatie leerbedreigd zijn.

### Samenwerken met netwerk

Het centrum werkt samen met relevante netwerkpartners in functie van de begeleiding van de leerling en de ondersteuning van ouders, de school of personen uit de leefomgeving.

## Werkingsprincipes

### Preventief en remediërend

Leerlingenbegeleiding kan duidelijk niet alleen remediërend bedoeld zijn, maar moet bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen en jongeren. Het zijn dus niet enkel problemen die de leerlingenbegeleiding aansturen. Het CLB-decreet ziet centra voor leerlingenbegeleiding zowel preventief als remediërend werken.

### En ook proactief

De vrije centra voor leerlingenbegeleiding ambiëren meer. Willen we werken aan het welbevinden van de jongeren op lange termijn, dan volgt daar meteen uit dat een CLB'er proactief moet optreden. Preventie voorkomt problemen en remediëren lost (hopelijk) op, maar beide vertrekken vanuit een negatieve motivatie. Proactief werken betekent positief en toekomstgericht werken aan wat we willen bereiken. Om op lange termijn leerlingen de beste kansen te geven, is het niet meer dan logisch hen daar ook de kapstokken toe aan te reiken.

### Emancipatorisch

De CLB-medewerker zal zich niet als dé deskundige opstellen, maar eerder als iemand die in overleg met de leerling, de ouders, de school en de leerkracht mee op zoek gaat naar mogelijke antwoorden. Daarbij probeert hij de leerling, ouders en de school zelf te betrekken en vaardigheden aan te leren, zodat ze nieuwe vragen, noden of problemen meer autonoom kunnen aanpakken en minder hulpafhankelijk worden. Leerlingenbegeleiding werkt emancipatorisch: de begeleiding is gericht op competentieontwikkeling, zodat jongeren zelf hun ontwikkeling in handen leren nemen.

### **Kansenbevorderend doelgroepgericht**

Wil het CLB emancipatorisch werken, dan moeten jongeren die op eender welke manier bedreigd zijn in hun kansen ook meer aandacht krijgen van het CLB. Het decreet geeft daarom voorrang aan kinderen en jongeren die kansarm zijn. Dat zijn onze prioritaire doelgroepen. CLB's die samenwerken met scholen met veel kansarme leerlingen krijgen extra personeel dat kan ingezet worden voor de werking in het kader van de armoedebestrijding. De sociale achtergrond is daarbij belangrijk, maar niet alleenbepalend. Wat als kansarm beschouwd wordt, staat beschreven in de indicatoren in het decreet gelijke onderwijskansen 1 van 19 juni 2002. Kansarme leerlingen wegen volgens die indicatoren zwaarder door bij de berekening die het aantal personeelsleden van een centrum vastlegt.

### **In een netwerk**

Het CLB werkt niet op een eiland. In de eerste plaats werkt het samen met de school, maar ook andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden zijn partners in de leerlingenbegeleiding. Een goed contact en een vlotte samenwerking met deze diensten is noodzakelijk om de leerlingenbegeleiding goed uit te bouwen, en dat niet enkel omwille van de zogenaamde draaischijffunctie van het CLB dat leerlingen doorverwijst naar specifiekere hulpverlening, maar ook in het belang van de jongeren.

### **Discreet**

CLB-medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim. Geheimhouding van gegevens wordt dus gegarandeerd. Daarmee is de CLB'er gebonden aan strengere regels dan leerkrachten en scholen, die ambtsgeheim hebben. De CLB'er heeft ambts- én beroepsgeheim. Concreet wil dat zeggen dat (ook) scholen geen inzage hebben in CLB-gegevens. Op het thema beroepsgeheim wordt in een apart deel uitgebreider ingegaan.

## **CLB en school: partners in de leerlingenbegeleiding**

### **Samen in de context van de leerling**

Een leerling staat uiteraard nooit los van zijn context en daar speelt de school een prominente rol in. Het is verkeerd te denken dat leerlingenbegeleiding enkel de taak van het CLB zou zijn. Het tegendeel is waar: leerlingenbegeleiding is de taak van school en CLB samen. De school neemt de interne begeleiding op zich en het CLB de externe.

School en ouders zijn de eerste verantwoordelijken in leerlingenbegeleiding. Het uitgangspunt is dat de meest nabije opvoeder de meest geschikte persoon is om een actie uit te voeren of een probleem aan te pakken als dat kan leiden tot een toereikend resultaat. We laten de verantwoordelijkheid voor de opvoeding liefst zo dicht mogelijk bij de school of de ouders.

### **CLB vult de school aan**

Het zwaartepunt zal eerder bij de CLB'er liggen indien een grotere of specifieke deskundigheid vereist is. Dat hoeft niet noodzakelijk in de vorm van directe leerlingenbegeleiding: het kan best dat de CLB-begeleider een leerkracht coacht doorheen het probleemoplossingsproces. De CLB's staan ook in voor de opvang van specifiekere problemen. Ze zijn daarvoor ideaal geplaatst: ze kennen het onderwijs en de concrete scholen, wat een geïntegreerde aanpak van leerlingen vergemakkelijkt. Een centrum voor leerlingenbegeleiding werkt dus 'subsidiar' aan de school: het ontwikkelt deskundigheden complementair aan die van interne leerlingenbegeleiders van de scholen.

### **Met een multidisciplinair team**

Die deskundigheid bouwt een CLB multidisciplinair op. Gezien de ruime invulling van leerlingenbegeleiding kan dat ook niet anders. Vanuit verschillende disciplines naar vragen en problemen kijken, is van onschatbaar belang. Een individueel personeelslid kan niet op alle begeleidingsterreinen een even diepgaande deskundigheid opbouwen, dus is het goed om terug te kunnen vallen op zijn team. Elk CLB-team is daarom multidisciplinair samengesteld. Dat biedt de school, ouders en leerlingen een brede en holistische aanpak

### **In onderling overleg**

Goede afspraken en duidelijke communicatie tussen de partners zijn doorslaggevend om de begeleiding op elkaar af te stemmen. Elke school overlegt met haar CLB hoe het aanbod van de begeleiding er zal uitzien. CLB en school leggen dat contractueel vast in de bijzondere bepalingen van het beleidscontact. De facto is dit een vorm van vraaggestuurde werking. Op die manier speelt het CLB in op de reële en lokale noden. Het spreekt vanzelf dat het CLB voorstellen kan formuleren. De geest van deze manier van werken is dat school en externe

begeleiding als radertjes in elkaar passen. Let wel: het CLB moet zich houden haar verplicht aanbod. Dat staat los van de vraaggestuurde werking.

### **Met één visie**

Het is dus belangrijk dat de school en het CLB samen een visie ontwikkelen op leerlingenbegeleiding en bijvoorbeeld beiden erkennen dat goede begeleiding enkel kan door ook de omgeving van de jongere in het vizier te nemen. Problemen van een leerling kunnen ook verholpen worden door iets aan zijn omgeving te veranderen, bv. door niet enkel de aanpak van de leerkracht aanpassen, maar ook de organisatie van de school...

### **Maar wel onafhankelijk in het belang van de leerling**

De meerwaarde van het CLB ligt in de onafhankelijke positie van een centrum t.a.v. school en ouders. Dit garandeert een 'onbevangen' opstelling t.a.v. leerlingen. Het geeft ouders de mogelijkheid om tegenover het oordeel van de school een tweede opinie aan het CLB te vragen, bijvoorbeeld bij een leerprobleem. Het CLB garandeert een objectieve aanpak, ongeacht de mening van de school. Bovendien kan die onafhankelijke positie een vertrouwensband scheppen, een voorwaarde voor goede begeleiding. Uiteraard staat het belang van de leerling altijd centraal.

# Missie van de Vrije Centra voor Leerlingenbegeleiding

De Vrije-CLB-Koepel en zijn aangesloten centra onderschrijven het mission statement van de CLB-sector dat op 10 juni 2003 door alle centrumnetten van Vlaanderen werd goedgekeurd (cfr. p. 2). Vanuit hun specificiteit en uitvoering gevend aan art. 3 §21 van de statuten van de Vrije-CLB-Koepel vzw beklemtonen de vrije centra voor leerlingenbegeleiding dat zij bij de realisatie van dit mission statement expliciet steunen op de netspecifieke basisbeginselen, die hierna beschreven worden. Deze basisbeginselen werden voorbereid door en overlegd binnen de werkgroep Beleidsondersteuning en de raad van bestuur, die er zijn goedkeuring aan hechtte op 26 mei 2004.

## Basisbeginselen van de Vrije-CLB-Koepel

*Voor de implementatie van het mission statement van de CLB-sector van 10.06.2003:*

De centra voor leerlingenbegeleiding, aangesloten bij de Vrije-CLB-Koepel, werken aan de implementatie van het mission statement van de CLB-sector vanuit hun christelijke inspiratie en visie op mens en maatschappij en met het belang van de leerling als centraal aandachtspunt. Daarbij brengen ze respect op:

1. voor de filosofische/ideologische/religieuze overtuiging, sociale afkomst, geslacht en nationaliteit van elke leerling en van zijn ouders, voor de levensbeschouwelijke gerichtheid van de school en voor de opvoedingsverantwoordelijkheid van de ouders en van de school;
2. voor de christelijk-gelovige verankering, voor het geloofsaanbod en voor het pedagogisch project van de katholieke scholen, waarmee zij een beleidscontract afsluiten;
3. voor het pedagogisch project van de andere vrije scholen, van de scholen van de andere onderwijsnetten en van de instellingen voor erkende vorming, waarmee zij een beleidscontract afsluiten. De vrije CLB's hechten blijvend belang aan de vrijwaring van het recht op vrij initiatief en wensen van dit recht gebruik te maken om het mission statement van de CLB-sector te implementeren.

De vrije CLB's begeleiden de leerlingen in hun specifieke schoolcontext tegen de achtergrond van een multireligieuze en multiculturele maatschappij. Zij hebben bij hun begeleidingsactiviteiten speciale aandacht voor de totale persoon van de leerling. Daarin staat de ontplooiing van hoofd, hart en handen centraal en hebben attitudevorming en leren leven met, door en voor anderen uitdrukkelijk hun plaats.

## Mission statement

*(netoverschrijdende consensus van 10 juni 2003)*

De centra voor leerlingenbegeleiding ondersteunen de leerlingen, hun ouders, de leerkrachten en de schooldirecties in alle Nederlandstalige scholen van hun werkgebied bij het verhogen van het welbevinden van de leerlingen. Zij gaan daarbij uit van de vragen en problemen van de leerlingen. Zij begeleiden de leerlingen door nieuwe perspectieven te openen in hun ontwikkeling tot zelfstandige volwassenen en volgen systematisch of vraaggestuurd de gezondheid en het welbevinden van de leerlingen op.

De centra werken samen met de leerlingen, de ouders, de leerkrachten, de scholen en andere betrokken instanties in vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

De centra garanderen door hun samenwerking een multidisciplinaire aanpak in deze vier domeinen. Zij doen onderzoek, verstrekken informatie en advies en begeleiden, op vraag van leerlingen, ouders, leerkrachten of schooldirecties en dit, waar nodig, in samenwerking met externe diensten.



## Waarden en principes

**Vertrouwen:** De basis voor de relatie tussen het centrum en zijn cliënten (de leerling, zijn ouders, de leerkracht en de schooldirectie) is wederzijds vertrouwen.

**Onafhankelijk:** De centra treden onafhankelijk op met als belangrijkste doelstelling het welzijn van de leerling.

**Discreet:** De centra garanderen discretie vanuit een respect voor alle betrokkenen.

**Respect voor de privacy:** De centra verzamelen en gebruiken enkel gegevens die relevant zijn voor de uitvoering van hun opdracht.

**Deskundig:** Alle medewerkers van de centra waken over hun deskundigheid en bekwamen zich steeds verder in functie van hun taak.

**Laagdrempelig:** De centra stemmen hun werking af op en staan open voor hun doelgroepen. De begeleiding is kosteloos.

**Preventief:** De centra ondernemen, waar noodzakelijk en nuttig, tijdig actie om samen met alle betrokken partijen het welzijn van de leerlingen te vrijwaren of te bevorderen.

**Emancipatorisch:** De centra werken samen met de school aan de versterking van de eigen verantwoordelijkheid van de leerling en stimuleren zijn ontwikkeling tot zelfredzaamheid, zelfvertrouwen en zelfsturing met respect voor de identiteit van de leerling.

**Maatschappijgericht:** De centra houden voeling met de maatschappelijke evoluties en houden hiermee rekening bij de uitvoering van hun opdracht.

**Teamwerk:** De centra werken multidisciplinair.

**Prioriteit:** De centra besteden bijzondere aandacht aan leerlingen die bedreigd zijn in hun ontwikkeling of opgroeien in een risicovolle omgeving.

# Deontologische code van de centra voor leerlingenbegeleiding

## Deontologische code voor de CLB-medewerker

De eerste versie van de deontologische code voor de CLB-medewerker werd ontworpen door de werkgroep Deontologie in het kader van de werking van de Tijdelijke Decretale Stuurgroep CLB. De internetten-directeursvergadering van 10 juni 2003 keurde de code goed. De Internettensamenwerkingscel gaf in 2010 de internettenwerkgroep Decreet Rechtspositie van de Minderjarige opdracht om de code te actualiseren. Deze geactualiseerde code werd goedgekeurd op 23 juni 2011.

### Waarden en principes:

1. **Vertrouwen:** De basis voor de relatie tussen het centrum en zijn cliënt (de leerling, zijn ouders) is wederzijds vertrouwen.
2. **Onafhankelijk:** De centra treden onafhankelijk op met als belangrijkste doelstelling het welzijn van de leerling.
3. **Discreet:** De centra garanderen discretie vanuit een respect voor alle betrokkenen.
4. **Respect voor de privacy:** De centra verzamelen en gebruiken enkel gegevens die relevant zijn voor de uitvoering van hun opdracht.
5. **Deskundig:** Alle medewerkers van de centra waken over hun deskundigheid en bekwamen zich steeds verder met het oog op het uitvoeren van hun taak.
6. **Laagdrempelig:** De centra stemmen hun werking af op en staan open voor hun doelgroepen. De begeleiding is kosteloos.
7. **Preventief:** De centra ondernemen, als dat noodzakelijk en nuttig is, tijdig actie om samen met alle betrokken partijen het welzijn van de leerlingen te vrijwaren of te bevorderen.
8. **Emancipatorisch:** De centra werken samen met de school aan de versterking van de eigen verantwoordelijkheid van de leerling en stimuleren zijn ontwikkeling tot zelfredzaamheid, zelfvertrouwen en zelfsturing met respect voor de identiteit van de leerling.
9. **Maatschappijgericht:** De centra hebben voeling met de maatschappelijke ontwikkelingen en houden daarmee rekening bij de uitvoering van hun opdracht.
10. **Teamwerk:** De centra werken multidisciplinair.
11. **Prioriteit:** De centra besteden bijzondere aandacht aan leerlingen die bedreigd zijn in hun ontwikkeling of opgroeien in een risicovolle omgeving.

## ***Inleiding***

De deontologische code is een reflectie-instrument voor elke CLB-medewerker. Ze vormt een **leidraad** bij de uitvoering van zijn CLB-opdrachten. De code steunt op waarden en normen enerzijds en op juridische verplichtingen anderzijds. Ze vertaalt dit ethisch kader in concrete regels en richtlijnen waaraan de CLB-medewerker, individueel en in teamverband, zijn professioneel handelen toetst en - zo nodig - bijstuurt. Het is een houvast om het beroepsmatig handelen te verantwoorden. Dit betekent dat de code uitdrukkelijk appel doet op de **eigen ethische denkbaarheid** van het individu en van het team.

De deontologische code wordt voortdurend geïnterpreteerd en geactualiseerd tegenover de **dynamiek** van uiteenlopende werk- en leefsituaties en tegenover de evoluerende maatschappelijke context.

## ***EEN CODE VOOR WIE?***

Deze code geldt voor elke CLB-medewerker zonder onderscheid van opdracht en opleiding, inbegrepen de administratieve (mede)werkers en de stagiairs werkzaam in het CLB.

## ***De uitgangspunten***

De CLB-medewerker werkt onafhankelijk.

De CLB-medewerker respecteert te allen tijde de rechten van het kind. Daartoe houdt hij zich aan de CLB-regelgeving die de uitvoering van de CLB-opdrachten regelt en waarin de rechten van het kind, in casu het decreet rechtspositie van de minderjarige in de jeugdhulpverlening, werden geïmplementeerd.

De uitgangspunten van dit decreet zijn:

- Het decreet geldt voor elke minderjarige.
- De CLB-medewerker erkent de rechten van de minderjarige en draagt ertoe bij dat de minderjarige zijn rechten effectief kan uitoefenen.
- Elke CLB-actie t.a.v. een minderjarige gebeurt in het belang van deze minderjarige.
- Het belang van de minderjarige wordt vastgesteld in gesprek met de minderjarige en zijn ouders.
- De CLB-medewerker gebruikt begrijpelijke taal in zijn communicatie met hulpvragers.
- De CLB-medewerker erkent de minderjarige als competent in zijn situatie.
- De CLB-medewerker nodigt de minderjarige uit om actief te participeren aan het begeleidingsproces.

## ***De code steunt op o.a.***

- het Decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding van 1 december 1998 en de uitvoeringsbesluiten;
- het Mission Statement van de centra voor leerlingenbegeleiding van 10 juni 2003;
- het Verdrag inzake de Rechten van het Kind van 20 november 1989;
- Het decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Jeugdhulpverlening van 7 mei 2004.
- de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens van 10 december 1948;
- het decreet Integrale Jeugdhulp van 9 juli 2002;
- de wetgeving, de jurisprudentie en juridische adviezen inzake het beroepsgeheim, de persoonlijke levenssfeer en de onderwijsaangelegenheden;
- de bestaande codes van verschillende beroepsgroepen.

## **DE INDELING**

In zijn beroepsuitoefening reflecteert en handelt de CLB-medewerker ten opzichte van zichzelf, de cliënt, het samenwerkingsverband en het beleid.

De indeling van de code volgt deze vier functies:

- De *zelfhanteringsfunctie* verwijst naar de verantwoordelijkheid die de CLB-medewerker heeft om bij zichzelf de nodige voorwaarden te realiseren die een kwaliteitsvolle dienstverlening mogelijk maken. Zelfkennis en inzicht in de eigen positie zijn hier essentieel.
- De *dienst- en hulpverleningsfunctie* verwijst naar de verantwoordelijkheid t.o.v. de gebruikers van de dienstverlening. De CLB-medewerker respecteert hun rechten en helpt de voorwaarden scheppen om deze te realiseren.
- De *samenwerkingsfunctie* betreft de verantwoordelijkheid met betrekking tot collega's binnen het centrum.
- De *beleidsfunctie* betreft de verantwoordelijkheid van de CLB-medewerker als lid van het centrum en van de samenleving.

## **DEONTOLOGISCHE CODE**

### **ZELFHANTERING**

art. 1

De CLB-medewerker denkt na over en neemt verantwoordelijkheid op voor de gevolgen van zijn eigen handelen.

art. 2

De CLB-medewerker houdt rekening met de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheid.

art. 3

De CLB-medewerker zorgt ervoor dat hij zijn deskundigheidsniveau (kennis met inbegrip van wetgeving, methodieken en vaardigheden, waarden en attitudes) permanent actualiseert en verbetert.

art. 4

De CLB-medewerker beschouwt de dienstverlening aan de leerling als zijn primaire opdracht.

art. 5

De CLB-medewerker bewaakt zijn persoonlijke integriteit.

art. 6

De CLB-medewerker is zich bewust van zijn eigen waarden en normen.

art. 7

De CLB-medewerker verduidelijkt tegenover de hulpvrager en alle betrokkenen de verschillende functies en rollen die hij eventueel vervult.

art. 8

De CLB-medewerker stelt zich autonoom op, ook op methodologisch vlak, ten opzichte van scholen, andere hulpverleners, diensten en instellingen waarmee hij, al dan niet contractueel, samenwerkt.

## **DIENST- en HULPVERLENING**

art. 9

De CLB-medewerker handelt steeds in het belang van de leerling. Bij een belangenconflict primeert het belang van de leerling.

art. 10

De CLB-medewerker ondersteunt prioritair het welbevinden van de leerling. Hij vertrekt hierbij van de wijze waarop de leerling zichzelf en zijn omgeving ervaart.

art. 11

De CLB-medewerker benadert de cliënt als een unieke en authentieke persoon.

art. 12

De CLB-medewerker respecteert elke cliënt ongeacht zijn filosofische, godsdienstige en/of ideologische overtuiging zolang die niet strijdig is met de Verklaring van de Rechten van de Mens en het Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

art. 13

De CLB-medewerker gebruikt in de omgang met de cliënt een voor hem begrijpelijke taal.

art. 14

De CLB-medewerker benadert de hulpvrager als een volwaardige participant en helpt de cliënt een beter inzicht te verwerven in eigen keuzes en gevolgen van zijn beslissingen.

art. 15

De CLB-medewerker maakt voor het realiseren van de dienst- en hulpverlening gebruik van erkende methodologische kaders en erkende technieken.

art. 16

De CLB-medewerker zorgt voor een transparante dienstverlening. Hij overlegt over en geeft toelichting bij de werkprocedures van hemzelf en het centrum. Gedurende de begeleiding informeert de CLB-medewerker de cliënt passend en tijdig over zijn rechten. Elke stap die de CLB-medewerker zet, gebeurt in overleg met de cliënt. Hij overlegt tevens over de gegevens die in het CLB-dossier worden bijgehouden en wat met deze gegevens gebeurt.

art. 17

De CLB-medewerker kiest, vanuit een totale persoonsbenadering van de cliënt, voor een geïntegreerde en multidisciplinaire werking.

art. 18

De CLB-medewerker erkent het recht van elke cliënt, rekening houdend met de regelgeving betreffende de bekwaamheid, om al dan niet in te stemmen met de aangeboden hulpverlening.

art. 19

De CLB-medewerker zoekt naar de meest efficiënte en minst ingrijpende hulpverlening.

art. 20

De CLB-medewerker stemt zijn dienstverlening af op de behoeften en mogelijkheden van de cliënt.

art. 21

De CLB-medewerker ondersteunt de leerling in zijn ontwikkeling naar zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en zelfrealisatie. Hij werkt subsidiair en emancipatorisch.

art. 22

De CLB-medewerker ondersteunt de ouders, de school en andere opvoeders om hun opvoedingsverantwoordelijkheid te realiseren en houdt rekening met hun draagkracht.

art. 23

De CLB-medewerker respecteert de bewuste handelingen en keuzen van de cliënt. Hij ondersteunt hem bij de afweging van alle belangen en consequenties die in het geding zijn.

art. 24

De CLB-medewerker kan enkel handelen buiten de autonome medeverantwoordelijkheid van de hulpvrager indien deze laatste kennelijk in de onmogelijkheid is deze verantwoordelijkheid te dragen of indien hogere belangen in het geding zijn. Collegiaal overleg is in die omstandigheden een noodzakelijke begeleidingsstap. Ook moeten de betrokkenen minstens ingelicht worden over de voorgenomen acties.

art. 25

De CLB-medewerker bewaakt de grenzen van de professionele hulpverlenende relatie met de cliënt. Dit betekent onder andere dat hij, naast zijn loon, geen financiële of materiële voordelen haalt uit zijn CLB-opdracht en de cliënt respectvol behandelt.

art. 26

De CLB-medewerker vervult zijn functie deskundig.

art. 27

De CLB-medewerker denkt vooraf na over de eventuele nadelige gevolgen van zijn handelen en beoordeelt vooraf het nemen van aanvaardbare risico's. Bij complexe en/of risicovolle situaties overlegt de CLB-medewerker met zijn collega's en/of directeur.

art. 28

De CLB-medewerker verwerkt gegevens over de cliënt in overleg en voor zover deze relevant zijn voor de uitvoering van zijn opdracht.

art. 29

De CLB-medewerker stelt de documenten en verslagen op in een begrijpelijke taal of zorgt er voor dat bij toegang toelichting verschaft wordt. Alle dossierelementen worden bijgehouden en bewaard conform de regelgeving betreffende het multidisciplinair dossier.

art. 29

De CLB-medewerker neemt de mening van de cliënt op in het dossier indien hij daarom vraagt.

art. 30

De CLB-medewerker houdt bij de raadpleging van het multidisciplinair dossier door de cliënt of door andere betrokkenen en bij de overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier rekening met de regelgeving betreffende het multidisciplinair dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding.

art. 31

De CLB-medewerker deelt informatie enkel telefonisch en/of elektronisch mee conform de regelgeving van het MDD en de richtlijnen beschreven in het informatieveiligheidsbeleid.

art. 32

De CLB-medewerker waarborgt maximaal de keuzevrijheid van de cliënt bij doorverwijzing en hanteert geen exclusieve doorverwijzingsafspraken. De doorverwijzing en/of samenwerking met andere diensten kan pas na overleg met en mits goedkeuring van de cliënt.

art. 33

In geval van klacht handelt de CLB-medewerker conform de klachtenprocedure van het centrum.

art. 34

De CLB-medewerker - al of niet, of niet meer - in actieve dienst, is gebonden door het beroepsgeheim. Dit betekent o.a. dat noch de toestemming van de leerling en/of zijn ouders, noch het einde van de begeleiding in

ruime betekenis (verandering van school, einde van de schoolloopbaan, overlijden van de leerling) een einde stelt aan de verplichting tot het respecteren van het beroepsgeheim.

### **SAMENWERKING**

art. 35

De CLB-medewerker werkt samen met anderen voor zover het belang van de leerling dit vereist en het beroepsgeheim dit toelaat.

art. 36

De CLB-medewerker heeft een informatie- en consultatieplicht naar collega's. Hij toetst eigen opvattingen aan die van collega's en stelt eigen inzichten en beroepservaringen ten dienste van hen.

art. 37

De CLB-medewerker benadert zijn collega's als gelijkwaardige partners. Er bestaat geen hiërarchie tussen de disciplines.

art. 38

De CLB-medewerker eerbiedigt de eigenheid van elke discipline en van elke collega.

art. 39

De CLB-medewerker maakt geen misbruik van een uit eigen deskundigheid voortvloeiende positie.

### **VERANTWOORDELIJKHEID TEGENOVER HET BELEID**

art. 40

De CLB-medewerker vervult een signaalfunctie ten aanzien van de verantwoordelijken voor het beleid.

art. 41

De CLB-medewerker meldt mistoestanden die hij opmerkt.

art. 42

De CLB-medewerker informeert het beleid over de vereiste voorwaarden (wettelijk kader, middelen, structuren, vorming...), nodig voor het deskundig en autonoom functioneren van de medewerkers met het oog op een kwaliteitsvolle werking.

art. 43

De CLB-medewerker werkt loyaal mee aan de ontwikkeling, de verwezenlijking en het transparant maken van de doelstellingen en de werking van de CLB's.

art. 44

De CLB-medewerker werkt mee aan de verplichte registratie en aan de verzameling van gegevens die beleidsmatig nodig en relevant zijn. Deze gegevens worden anoniem aangeleverd tenzij de wet het anders oplegt.

# Een koepelvereniging voor de vrije centra

## De Vrije-CLB-Koepel vzw

Volgens artikel 89 van het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding richten de vrije centra hun “permanente ondersteuningscel”, de POC, op. Dat is de Vrije-CLB-Koepel vzw. Over hoe dat geregeld wordt, leest u verder meer.

De Vrije-CLB-Koepel vzw (VCLB vzw) verenigt alle vrije centra voor leerlingenbegeleiding en hun besturen. Net zoals in de centra berusten alle activiteiten op dezelfde ultieme drijfveer: elke leerling de beste kansen bieden voor de toekomst. De taak van de koepel is de centra versterken, met raad en daad de centra verenigen, ondersteunen en hun belangen verdedigen, vanuit een christelijke visie op mens en samenleving. Zodat de centra er staan voor de leerling. Ze spreekt als een stem voor alle vrije centra, op publieke fora en achter de schermen. De koepelvereniging onderhoudt constructieve relaties met beleidsmakers, pers en organisaties. Ze werkt intensief aan beleidsvoorbereiding en neemt deel aan talrijke overlegfora en onderhandelingen. Zo bouwt ze mee aan het wettelijke kader voor CLB-werking. Ze houdt de vinger aan de pols in het vakgebied en bij belangengroepen. VCLB vzw staat in voor continue ontplooiing van VCLB'ers en hun vakgebied. Ze doet dat door wetenschappelijke inzichten op te volgen, te informeren en nascholing te organiseren. Voor de centra is ze ook een forum voor kennisuitwisseling, afstemming en meningsvorming.

De opdracht van de Vrije-CLB-Koepel vzw staat beschreven in haar statuten.

*Het bestaan van de Vrije-CLB-Koepel vzw is even eenvoudig als complex: met raad en daad de centra verenigen, ondersteunen en hun belangen verdedigen, zodat de centra er staan voor de leerling.*

De Vrije-CLB-Koepel onderhoudt verscheidene websites:

[www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be)

[www.vclb-service.be](http://www.vclb-service.be)

[www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) (samen met de andere netten)

[www.caleidoscoop.be](http://www.caleidoscoop.be)

[www.opstapnaar.be](http://www.opstapnaar.be)



# Organigram Vrije-CLB-Koepel vzw

## Bestuursorganen

### Algemene vergadering

De vrije CLB's verenigen zich in de koepelvereniging. Alle vrije CLB's zijn leden van de algemene vergadering.

### Raad van bestuur

De AV kiest de leden van de raad van bestuur, minstens 2/3 vertegenwoordigen leden-CLB en leden-partnerorganisaties.

### Dagelijks bestuur

De RvB stelt een dagelijks bestuur aan om de vergadering van de RvB voor te bereiden.

## Directie

De algemeen directeur van de Vrije-CLB-Koepel vzw

- vertegenwoordigt de VCLB zowel binnen als buiten de sector;
- behartigt de belangen, voornamelijk t.a.v. de overheid, de onderwijs- en centrumnetten en de leden van de koepel;
- zorgt voor voorbereiding, implementatie en opvolging van het beleid van de bestuursorganen van de Vrije-CLB-Koepel vzw;
- coördineert het beleidsvoorbereidend werk van de statutaire commissies en werkgroepen;
- bouwt samen met de dienstcoördinatoren een geïntegreerde werking uit, volgt die op en zorgt voor de nodige bijsturingen;
- overlegt met en rapporteert aan de voorzitter van de raad van bestuur, aan de bestuurders en aan de directies VCLB.

**Algemeen directeur: Stefan Grielens.**

## Interne organisatie en beleidsuitvoering

- ondersteunt de andere diensten en de VCLB-Service;
- staat in voor onthaal, directiesecretariaat, algemeen secretariaat en econoomaat;
- volgt algemene personeelszaken op;
- zorgt voor beheer van de infrastructuur en faciliteiten;
- omvat de cel ICT;
- organiseert de wekelijkse stafvergadering.

**Coördinator: Robert De Mesel.**

## Dienst Administratieve en Juridische Ondersteuning

- volgt de CLB-gerelateerde regelgeving op, vertaalt deze naar de centra en geeft uitleg bij het vervullen van de bijhorende administratieve formaliteiten;
- ondersteunt inzake bestuurlijke aangelegenheden en gaat in op vragen van administratieve en juridische aard van bestuurders en mandaathouders;
- gaat in op vragen over de personeelsdossiers;
- ondersteunt de centra bij de uitvoering van de wet Welzijn en het algemeen beleid Preventie en Bescherming op het werk;
- bemiddelt tussen centra en derden (overheid) bij betwistingen over rechten en plichten, conflicten of klachten;
- ondersteunt de centra en de medewerkers in deontologische en juridische aspecten van de leerlingenbegeleiding, de rechtspositie van de leerling en het personeelsstatuut;
- stelt voorbereidende nota's op voor besprekingen en onderhandelingen met de overheid en vakbond;
- staat in voor de personeelsadministratie van de personeelsleden van POC-VCLB.

**Coördinator: Annelien Maebe.**

**Staf** De algemeen directeur en de coördinatoren van de verschillende diensten komen wekelijks samen in een stafvergadering. De 'staf' garandeert dat de werking van de diensten en cellen op elkaar afgestemd blijven, zorgt voor wisselwerking tussen de diensten, stemt de violen en brengt actuele thema's ter bespreking op tafel.

## Beleid & Communicatie

- staat in voor beleidsvoorbereiding en –opvolging;
- is lid van de internettensamenwerkingscel en van de ACW-onderwijscommissie;
- neemt actief deel aan structureel en ad hoc overleg (Commissie 3 & 21, werkgroep beleidsondersteuning en christelijke inspiratie);
- organiseert de VCLB-directiedagen;
- zorgt voor de verwerking van vragenlijsten, statistische verwerkingen en presentaties;
- staat in voor public relations, persrelaties en de interne en externe communicatie;
- coördineert de inhoudelijke uitbouw en invulling van de VCLB-website;
- verzorgt de taalcorrecties;
- verzorgt op vraag eindredactie en/of vormgeving van publicaties;
- verzorgt het vaktijdschrift Caleidoscoop.

**Coördinator: André Verdegem**

## Inhoudelijke ondersteuning

- ondersteunt de centra en de CLB-medewerkers in de uitvoering en professionalisering van hun opdrachten;
- volgt evoluties in wetenschap, CLB-sector, onderwijs en maatschappij en vertaalt wetenschappelijke inzichten naar de CLB-praktijk;
- werkt samen met universiteiten en andere instellingen van het hoger onderwijs;
- spreekt expertise aan binnen centra of PVOC's, 'tilt' deze op tot centraal niveau, integreert ze en stelt ze beschikbaar voor de VCLB-sector;
- werkt visieteksten, materialen, intervisie en supervisie... uit en legt linken met bestaande materialen en organisaties, eventueel in samenwerking met PVOC's;
- organiseert begeleidings- en nascholingsactiviteiten, eventueel in samenwerking met PVOC's;
- neemt actief deel aan overleg en beleidsvoorbereiding.

**Coördinator: Stefaan Jonniaux.**

## Standpuntontwikkeling, overleg en besluitvorming

De Vrije-CLB-Koepel vzw hecht veel belang aan overleg met alle betrokken en belanghebbende partijen. Door iedereen te horen hopen we tot standpuntvorming en besluitvoering te komen die zowel de vrije centra voor leerlingenbegeleiding als de hele sector ten goede komt. We doen dat door:

- ▶ werkgroepen voor intern overleg;
- ▶ structureel overleg in commissies met verwante organisaties;
- ▶ vertegenwoordiging in externe overlegorganen, bijvoorbeeld in de Vlaamse Onderwijsraad (VLOR);
- ▶ ad hoc overleg met belanghebbenden.

Eventueel nodigen we ook experts ter zake uit. Samenwerking met de andere netten en universiteiten garandeert de kwalitatieve onderbouwing.

### Intern overleg met de vrije centra voor leerlingenbegeleiding

Intern overleg plegen we in werkgroepen en op directiedagen. Er zijn de 'statutaire', vaste, werkgroepen die sowieso bijeenkomen, maar naargelang de nood en de actualiteit vormen we werkgroepen om aan bepaalde thema's te werken.

De vaste werkgroepen zijn:

- ▶ beleidsondersteuning;
- ▶ administratieve en juridische aangelegenheden;
- ▶ christelijke inspiratie;
- ▶ niet-decretale activiteiten.

Drie maal per jaar organiseren we de zogenaamde directiedagen en een keer per jaar een heuse directietweedaagse. Alle directies zijn op deze dagen uitgenodigd. Deze directiedagen sluiten steeds nauw aan bij de actualiteit. De recentste beleidsontwikkelingen worden er besproken en er staat elke directiedag een actueel thema op de agenda om dieper op in te gaan. Daarnaast is er ook ruimte voor vorming. Het spreekt vanzelf dat deze directiedagen - en in nog grotere mate de directietweedaagse- de uitwisseling tussen collega-directeuren bevordert en toelaat centrumoverschrijdende en gedragen VCLB-standpunten te ontwikkelen.

### Structureel overleg met partnerorganisaties

Vandaag komen we regelmatig samen in commissies met:

- ▶ het VSKO (Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs);
- ▶ het OVSG (Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap) en POV (Provinciaal Onderwijs Vlaanderen);
- ▶ het VCOV (Vlaamse Confederatie van Ouders en ouderVerenigingen)
- ▶ de COC (Christelijke Onderwijscentrale).

Hoewel de commissies onder het algemene beleid van de raad van bestuur werken, beschikken ze over ruime autonomie. In de commissies zoeken we naar afstemming tussen de standpunten en werkwijzen van de vrije centra voor leerlingenbegeleiding en de betreffende organisaties. De directeur van de koepel zetelt in elke commissie.

### Ad hoc overleg met belanghebbenden.

Het spreekt vanzelf dat er tal van belangengroepen en organisaties zijn waarmee we naargelang het onderwerp in gesprek gaan. Naargelang de actualiteit, de toekomstvisie en de behoeften aan afstemming organiseren we zulk overleg.

### Vertegenwoordigingen door de koepelvereniging

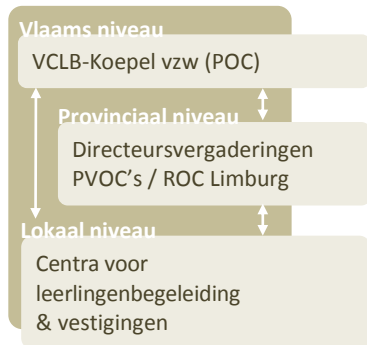
VCLB-Koepel vzw zetel in de algemene vergadering en de raad van bestuur van de "Begeleiding" en de "Nascholing" van het VSKO en de VCOV. We zetelen in de onderwijscommissie van het ACW, de algemene raad van de VLOR, waar we tevens vertegenwoordigd zijn in tal van werkgroepen die op een of andere manier een raakvlak hebben met het CLB-werk. Daarnaast zijn er nog tal van verenigingen overlegstructuren en -momenten waar de koepelvereniging de vrije centra vertegenwoordigd.

### Adviesgroep van het "VC"

De dienst inhoudelijke ondersteuning heeft historisch als roepnaam "het Vormingscentrum". De adviesgroep van het VC functioneert als adviserend orgaan ten aanzien van de raad van bestuur van VCLB-Koepel en de

raad van bestuur van de Nascholing VSKO. De adviesgroep houdt toezicht op de samenwerking en afstemming tussen de verschillende partners, adviseert mee inzake prioriteiten en het efficiënt inzetten van middelen... Om deze taak goed te kunnen uitvoeren is een brede samenstelling verantwoord: in de Adviesgroep zijn de centra (incl. personeelsdelegatie), de PVOC's, VCLB, VSKO en KU Leuven vertegenwoordigd.

## De koepel en het provinciaal niveau



De VCLB-Koepel vzw is actief op Vlaams niveau. De vrije CLB groeperen zich tevens in vijf provinciale afdelingen:

- ▶ Antwerpen
- ▶ Brabant (Vlaams-Brabant en Brussels Hoofdstedelijk Gewest)
- ▶ Limburg
- ▶ Oost-Vlaanderen
- ▶ West-Vlaanderen

De manier waarop de vrije centra voor leerlingenbegeleiding zich op provinciaal niveau verenigen is niet in elke provincie gelijk. Er zijn de provinciale directievergaderingen, waar de directeurs uit centra van een

provincie samenkomen en onderwerpen van zowel de lokale werking als waar nodig van op nationaal niveau bespreken.

Elke provincie heeft ook een eigen provinciale vormingscel, de "PVOC". In Limburg verenigden de vrije centra zich op meer formele wijze in een "ROC", de regionale ondersteuningscel, analoog aan de koepelvereniging die de "POC" genoemd wordt, de permanente ondersteuningscel. Dat wil zeggen dat er voor Limburg op provinciaal niveau een vereniging is opgericht die enkele diensten centraliseert, zoals vorming, netwerking, pedagogische begeleiding en de afstemming met het koepelniveau.

Afstemming van centrale en provinciale CLB-werking is cruciaal. Daarom stimuleren we samenwerking en uitwisseling. Elk niveau heeft ook zijn specifieke eigenheid. De werking van de koepel situeert zich in grote mate op beleidsvoorbereiding, belangenbehartiging en het wetenschappelijk opvolgen en uitwerken van inhoudelijk concepten die de CLB-praktijk kunnen dienen. PVOC's krijgen hun opdrachten van het provinciaal niveau en werken samen met het koepelniveau. Dat kan gaan van het implementeren en operationaliseren op centrumniveau van concepten die op koepelniveau ontwikkeld werden, tot het aanbrengen van specifieke expertise op koepelniveau waar verder uitwerking mogelijk is. Zo ontstaat een inhoudelijke vruchtbare wisselwerking tussen alle niveaus. Om dit allemaal in goede banen te leiden is er 3 à 4 keer per jaar het "coördinatorenoverleg" of "comco", waar de PVOC-coördinatoren samenzitten met de koepel.

# Index

4 domeinen.....	7	educatief.....	30
aansprakelijkheid.....	19	erkende vormen.....	10
<b>Aanwezigheidsquorum</b> .....	18	erkeningsvoorwaarden.....	9
ACW.....	50	evaluatie.....	27
Ad hoc overleg.....	50	Evaluatiegesprek.....	27
administratieve sancties.....	13	evaluatoren.....	27
Adviesgroep van het "VC".....	50	externe diensten.....	31
Affectatie.....	26	Functioneringsgesprek.....	27
afwezigheidsproblematieken.....	31	fusie.....	11
algemene vergadering.....	15, 49	fusiegemeenten.....	10
andere arts.....	31, 33	geformaliseerd advies.....	31
basisformatie.....	12, 13	Gegevensoverdracht.....	35
begeleiding.....	33	gelijke onderwijskansen.....	10, 11
bekwaam.....	33	gemeenten.....	10
beleidscontract		geografisch aaneensluitend gebied.....	10
opzeggen.....	32	gereffecteerd.....	24
beleidscontracten.....	11	Gewogen leerlingen.....	11
Beleidscontracten.....	32	gezondheidsvoorzieningen.....	31
beroepsgeheim.....	32, 33	griffie van de rechtbank van koophandel.....	18
Beroepsmogelijkheden.....	29	handelsactiviteiten.....	35
bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	32	indicatoren.....	30
besluit van de Vlaamse Regering.....	7	informatie.....	32, 33
tot vaststelling van de operationele.....	7	informatieplicht.....	33
besluitvorming.....	50	informatie-uitwisseling.....	32
besmettelijke ziekten.....	31	ingeschreven.....	33
bijzondere bepalingen.....	32	inhoudingen.....	12
boekhoudkundige verplichtingen.....	18	inschrijving.....	33
BVR operationele doelstellingen.....	Zie besluit van de Vlaamse regering	Interne overleg.....	50
regering		interne klachtencommissie.....	33
centraal paritair comité.....	21	investeringsmiddelen.....	10
CLB-profiel.....	Zie besluit van de Vlaamse regering	inzake de Rechten van het Kind.....	33
coëfficiënt.....	11	jaarrekening.....	18
College van Beroep.....	29	kansarmoedebestrijding.....	30
comco.....	Zie coördinatorenoverleg	kernactiviteiten	
commissie.....	50	begeleiding.....	31
COC.....	50	Diagnose.....	31
OVSG.....	50	Kortdurende begeleiding.....	31
VCOV.....	50	Samenwerking met een netwerk.....	31
VSKO.....	50	verstrekken van informatie en advies.....	31
coördinatorenoverleg.....	51	Vraagverheldering.....	31
dagelijks bestuur.....	49	kernactiviteiten.....	7, 31
decreet		Onthaal.....	31
betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding.....	7	klacht.....	33
Gelijke Onderwijskansen.....	30	klachtencommissie.....	Zie Interne klachtencommissie
op leerlingenbegeleiding?.....	7	klachtenprocedure.....	33, 34
decreet op leerlingenbegeleiding.....	7	klachtenregister.....	33
decreet rechtspositie minderjarigen.....	31, 33	kwaliteitsbeleid.....	8
deelgemeenten.....	10	kwaliteitshandboek.....	8
densiteit.....	10, 11	kwaliteitsindicatoren.....	8
dienst		Kwaliteitsplan.....	8
administratieve en juridische ondersteuning.....	49	Kwaliteitszorg.....	8
beleid en communicatie.....	49	leerlingengebonden aanbod.....	7, 31
inhoudelijke ondersteuning.....	49, 50	leerplichtbegeleiding.....	7, 31, 33
interne organisatie en beleidsuitvoering.....	49	lege gemeenten.....	10
directie.....	49	leren en studeren.....	30
directiedag.....	50	lineaire omkaderingsgewichten.....	10
directietweedaagse.....	50	Mandaat van directeur.....	25
domeinen.....	30	medisch consult	
leren en studeren.....	30	andere arts.....	31, 33
onderwijsloopbaanbegeleiding.....	30	medische consulten.....	7, 31
preventieve gezondheidszorg.....	30	medische onderzoeken.....	31
psychosociaal functioneren.....	30	melden.....	33
doorlooptijd.....	7	meldingsplicht.....	33
doorlooptijden.....	31	Misbruik.....	13
doorverwijzing.....	33	multidisciplinair.....	30
DRP.....	21		

multidisciplinair dossier .....	35	sponsoring .....	35
mutatie .....	26	staf .....	49
Nascholing VSKO .....	51	Standpuntontwikkeling .....	50
Niet-decretaale opdrachten.....	31	statuten.....	17
nieuwbouw .....	10	Steinerscholen .....	10
omkaderingsgewichten.....	11	<b>Stemquorum</b> .....	18
extra omkaderingsgewichten.....	11	stemrecht.....	16
ondersteuningscel.....	13	structureel overleg.....	50
onderwijscommissie .....	50	subsiëtering.....	9
onderwijsloopbaanbegeleiding.....	30	subsiëteringsaanvraag.....	9
onderwijsstructuren .....	31	TABD .....	22
onderzoeksopdracht .....	35	TADD .....	22
oneerlijke concurrentie.....	35	TAO .....	25
opdracht .....	30	Terugvorderingen .....	12
oprichting.....	10	tijdelijk belasten met een andere opdracht .....	25
Organigram .....	49	Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur.....	22
Overdracht.....	12, 13	Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur .....	22
overheidsopdrachten.....	10	traject.....	31
overtallige kerken .....	13	Uitbesteding.....	10
paritair comité .....	21	Vacantverklaring .....	23
partnerorganisaties.....	49	vaccinaties .....	7, 31
pedagogische begeleidingsdienst .....	32	Vaste benoeming .....	23
permanente ondersteuning .....	10, 11, 13	verbouwingen .....	10
permanente ondersteuningscel .....	13, 48, 51	<i>vereniging zonder winstoogmerk</i> .....	15
Personeel .....	11	verjaringsstermijn .....	13
Personeelsformatie.....	12	Verplicht aanbod	
personeelsstatuut .....	21	besmettelijke ziekten .....	31
persoonlijke levenssfeer .....	33	medische consulten .....	31
POC.....	<i>Zie permanente ondersteuningscel, Zie permanente ondersteuningscel</i>	profylactische maatregelen.....	31
ondersteuningscel, <i>Zie permanente ondersteuningscel</i>		Verplicht aanbod.....	31
politieke propaganda .....	35	Verplicht aanbod	
preventief .....	30	leerplichtbegeleiding.....	31
preventieve gezondheidszorg .....	30	verplichtingen school-CLB.....	32
Prioritaire doelgroepen.....	30	Vertegenwoordigingen .....	50
privacycommissie.....	35	verwijzing .....	31
privacyr .....	33	'verzekerd aanbod .....	31
privécontract .....	12	Verzekerd aanbod .....	30
profylactische maatregelen .....	7, 31, 33	verzekeringen .....	19
Programmatie .....	10	vier domeinen .....	30
programmationorm .....	10	VLOR .....	50
provinciale afdeling.....	51	<u>Voorrangsregels</u> .....	23, 24
provinciale directievergaderingen .....	51	vorming.....	<i>Zie vorming</i>
psychosociaal functioneren .....	30	Vorming .....	12
PVOC.....	51	Vormingscentrum .....	50
raad van bestuur .....	49	vraaggestuurd .....	31, 33
rationalisatie .....	10	Vrije-CLB-Koepel vzw .....	48
rationalisatienorm .....	11	VZW .....	15
registratie.....	31	websites .....	48
Registratie.....	35	wedertewerkgesteld .....	24
remediërend .....	30	werkgebied .....	33
ROC .....	51	wergroep.....	50
salarisschalen.....	9	administratieve en juridische aangelegenheden.....	50
Salarissubsidiëring .....	9	beleidsondersteuning .....	50
Samenwerking		christelijke inspiratie .....	50
andere netten .....	50	niet-decretaale activiteiten.....	50
universiteiten .....	50	Werkingsbudget.....	9
Samenwerking school en CLB .....	32	werkingsgebied .....	10
sancties .....	13	wervingsambten .....	12
scholengemeenschap.....	10, 32	zorgverbreding.....	32
schoolondersteuning .....	31	zorgvraag .....	31, 33