

MEDEDELING

Referentienummer:	MLER_124
Datum:	2015-01-15
Gewijzigd:	2021-10-06
Contact:	Dienst Lerenden katrien.bressers@katholiekonderwijs.vlaanderen - 02 507 07 25

Algemene Pedagogische Reglementering nr. 2

De begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar

1	Inleiding	3
2	Relevante mededelingen	3
3	Verantwoordelijkheid van de begeleidende klassenraad	3
3.1	Begeleiding van de leerlingen	3
3.2	Tuchtprocedure	5
3.3	Begeleidende klassenraad versus toelatingsklassenraad en delibererende klassenraad	5
4	Samenstelling van de begeleidende klassenraad	6
5	Werking van de begeleidende klassenraad	7
5.1	Uitgangspunten	7
5.1.1	Zorgcontinuüm	8
5.1.2	Zeven uitgangspunten handelingsgericht werken (HGW)	8
5.1.3	Autonomie	9
5.2	Planning van de begeleidende klassenraden.....	10
5.3	Organisatie van de klassenraad.....	11
5.3.1	Rol van de klassenleraar	11
5.3.2	Vorbereiden van de begeleidende klassenraad	12
5.3.3	Vergaderen tijdens de begeleidende klassenraad	13
5.3.4	Opvolgen van de begeleidende klassenraad	14
6	Het dossier van de leerling	15
6.1	Het elektronisch dossier van de leerling	15
6.2	Inhoud en vormgeving dossier van de leerling.....	16
6.2.1	Over welke gegevens gaat het en waar krijgen ze een plaats?	16
6.2.2	Aandachtspunten bij het verzamelen van informatie	18
6.3	Lees- en schrijfrechten	22
6.3.1	Informatie relevant voor de klassenraadswerking	23
6.3.2	Informatie enkel relevant voor de cel leerlingenbegeleiding	24
6.3.3	Toegang van de leerling en zijn ouders	24

7	Advies begeleidende klassenraad in het kader van een tuchtprocedure	25
7.1	Begeleiding van de leerling als uitgangspunt	25
7.2	Tuchtprocedure als ultiem middel	26
7.3	Het tuchtdossier versus het dossier van de leerling	26

1 Inleiding

Een optimale begeleiding van leerlingen vraagt een gecoördineerde aanpak. In de school is het de begeleidende klassenraad die deze taak op zich neemt. Op basis van de beschikbare informatie in het dossier van de leerling worden de leerlingen tijdens deze klassenraden besproken en worden afspraken gemaakt over de verdere begeleiding en opvolging.

De klemtoon in deze tekst ligt op de mogelijkheden die een begeleidende klassenraad biedt om leerlingen te begeleiden. Geregeld geven we een aantal suggesties voor de werking van de begeleidende klassenraad. De werking kadert steeds binnen een visie op leerlingenbegeleiding.

De tekst wil in de eerste plaats een inspiratiebron zijn voor scholen om werk te blijven maken van een goede klassenraadswerking, waarbij het belang van de leerling voorop staat. De tekst is het referentiekader van waaruit de pedagogische begeleiding de begeleidende klassenraden in onze scholen zal ondersteunen. In het [vademecum zorgbreed en kansrijk onderwijs](#) is de werking van de begeleidende klassenraad een onderdeel van de [bouwsteen Continuüm van zorg - inleiding](#).

De reglementering is terug te vinden in:

- decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, [art. 47quinquies](#);
- Codex Secundair Onderwijs, [art. 112, § 3](#), [art. 136/2](#);
- het Besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, [art. 4](#);
- de ministeriële omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 over “Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs, punten [8.2](#) en [8.3](#).

2 Relevante mededelingen

Deze mededeling bevat heel wat informatie die in volgende teksten nog uitgebreider aan bod komt:

- [“De toelatingsklassenraad in het gewoon secundair onderwijs”](#) (MLER_062);
- [“Algemene Pedagogische Reglementering nr. 3 voor het voltijds secundair onderwijs - De deliberende klassenraad op het einde van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar A of B van de eerste graad van het gemoderniseerde secundair onderwijs”](#) (MLER_115);
- [“Algemene Pedagogische Reglementering nr. 4 - Het goed gebruik van de schooltijd”](#) (MLER_137).

3 Verantwoordelijkheid van de begeleidende klassenraad

Elke individuele leraar is verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerlingen aan wie hij lesgeeft. Hij levert een cruciale bijdrage aan de ontwikkeling en ontplooiing van de leerlingen. De klaseigen leerlingenbegeleiding behoort ook tot de geïntegreerde lerarenopdracht.

De collectieve verantwoordelijkheid voor deze begeleiding wordt gedragen door de begeleidende klassenraad. Begeleiding van leerlingen is per definitie teamwork.

3.1 Begeleiding van de leerlingen

De klassenraad volgt de leerlingen systematisch op en maakt afspraken over de verdere begeleiding. Daardoor is hij een cruciale schakel in het geheel van de leerlingenbegeleiding. Het zijn de leraren



die aan de leerlingen lesgeven en de andere personeelsleden en externen die hen mee begeleiden, die hierover samen beslissingen nemen. De begeleidende klassenraad fungeert als enig orgaan op het vlak van de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een bepaalde groep leerlingen. Alle leden van de begeleidende klassenraad zorgen er mee voor dat in de loop van het schooljaar voldoende informatie wordt verzameld op basis waarvan de leerlingen op geregelde tijdstippen worden besproken. De totale vorming van de leerlingen staat hierbij voorop.

Concreet denken we aan gegevens die betrekking hebben op:

- **Het leren en studeren**
Evaluatie, leerproblemen, studiebegeleiding, taalontwikkeling, leer- of taalachterstand, leerattitudes, ...
- **Het psychisch en sociaal functioneren**
Welbevinden, functioneren in de klas, gedragsproblemen, moeilijk begripbaar gedrag, spijbelen, gezondheid, socio-culturele en familiale achtergrond van de leerling ...
- **De onderwijsloopbaan**
Vroegere studies en studieresultaten, schoolloopbaanbegeleiding, interesses en talenten van de leerling, verwachtingen van de ouders, studieadvies...

Elke beslissing, vaststelling of advies van de begeleidende klassenraad wordt aan het leerlingendossier toegevoegd. Door alle relevante informatie op te nemen in het dossier van de leerling, krijgt de begeleidende klassenraad zicht op de evolutie van de leerling doorheen het schooljaar. Het leerlingendossier biedt op die manier een goede basis om de leerling op een gepaste wijze te begeleiden en om de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar een verantwoorde beslissing te laten nemen.

Naast de overkoepelende opdracht om de leerlingen in de loop van het schooljaar te begeleiden en op te volgen, verwijst de regelgeving o.a. in de volgende specifieke situaties expliciet naar de begeleidende klassenraad:

- Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften hebben recht op gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. De begeleidende klassenraad beslist over deze aanpassingen en werkt daarvoor op een systematische, planmatige en transparante wijze samen met het CLB en de ouders. De specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van het onderwijspersoneel en de ouders staan daarbij centraal.
- Ook in andere situaties verwijst het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) naar de rol van de klassenraad. Zo zal de school een overleg organiseren met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn indien een leerling met een verslag zich wil inschrijven in een gewone school. Een dergelijk overleg is eveneens verplicht indien tijdens de schoolloopbaan blijkt dat de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag nodig is.
- In een aantal situaties kunnen leerlingen vrijgesteld worden van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma. Dit geldt bv. voor leerlingen die ondersteund worden in het kader van het ondersteuningsmodel en zieke leerlingen. In het kader van een flexibel traject kan dit gaan over leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en leerlingen met een topkunsten- of topsportstatuut. Telkens is een beslissing van de begeleidende klassenraad nodig.

Deze voorbeelden bevestigen het toegenomen belang van de begeleidende klassenraad. In de meeste gevallen gaat dit gepaard met een erg grote autonomie. De regelgeving bepaalt niet hoe vaak een begeleidende klassenraad vergadert en hoe deze dient te functioneren. Elke school kan op dit vlak een eigen beleid voeren. Het M-decreet vraagt wel een sterkere motiveringsplicht, bv. als het gaat over het recht op redelijke aanpassingen van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De autonomie van de begeleidende klassenraad blijft echter steeds het uitgangspunt. In de punten 4 en 5 reiken we een kader aan waarbinnen de scholen keuzes kunnen maken over de werking van de begeleidende klassenraad en het dossier van de leerling.

3.2 Tuchtprocedure

Naast de begeleidende functie heeft de begeleidende klassenraad ook een adviserende taak tijdens een tuchtprocedure. In de mededeling "[Orde- en tuchtmaatregelen: juridische en procedurele aspecten](#)" (MLER_138) focussen we eerder op de procedurele aspecten ter zake.

In punt 6 van deze tekst bekijken we echter in de eerste plaats hoe het advies van de begeleidende klassenraad tijdens de tuchtprocedure zich verhoudt tot de begeleidende taak die de begeleidende klassenraad eveneens opneemt t.a.v. dezelfde leerling tijdens de periode die voorafgaat aan de tuchtprocedure. Ook de link tussen het tuchtdossier en het dossier van de leerling komt aan bod.

3.3 Begeleidende klassenraad versus toelatingsklassenraad en delibererende klassenraad

De regelgeving maakt een strikt onderscheid tussen drie soorten klassenraden. Ze hebben elk een andere finaliteit: Hierboven schreven we al wat dit concreet inhoudt voor de begeleidende klassenraad. Hieronder schetsen we kort de eigenheid van de toelatingsklassenraad en de delibererende klassenraad.

- Om te voldoen aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden verwijst de regelgeving geregeld naar een gunstige en gemotiveerde beslissing van de **toelatingsklassenraad**. De toelatingsklassenraad kan een gunstige beslissing nemen, maar is daar niet toe verplicht. Ook voor de toelating van leerlingen vanuit het buitenland of vanuit de Franse of Duitstalige Gemeenschap is een gunstige beslissing vereist, net als bij het toekennen van vrijstellingen in het kader van een flexibel traject.
- Op het einde van het schooljaar beslist de **delibererende klassenraad** over het al dan niet geslaagd zijn van de leerling. Hij kent oriënteringsattesten en/of studiebewijzen toe die een bepaald civiel effect impliceren (getuigschriften, studiegetuigschriften, diploma's van secundair onderwijs, certificaat van een opleiding secundair na secundair (Se-n-Se)). Om deze opdracht tot een goed einde te brengen, steunt de delibererende klassenraad op een ruime en brede verzameling van gegevens met betrekking tot de leerling en tot het vervolgonderwijs. De gegevens m.b.t. de leerling vormen samen het dossier van de leerling dat doorheen het schooljaar tot stand is gekomen. De vergadering van de delibererende klassenraad moet dan ook het logische gevolg zijn van alle besprekingen en van begeleidingsstrategieën die men in de loop van het schooljaar voor de leerling heeft uitgevoerd om hem te helpen slagen op het einde van het schooljaar. In die zin moet de delibererende klassenraad de normale voortzetting zijn van een goed werkende begeleidende klassenraad.



4 Samenstelling van de begeleidende klassenraad

De samenstelling van de begeleidende en de delibererende klassenraad is dezelfde. Samengevat bestaat de begeleidende klassenraad uit personen die hetzij ambtshalve stemgerechtigd, hetzij ambts-halve raadgevend zijn.

- De directeur of een afgevaardigde van de directeur, die de begeleidende klassenraad voorzigt, is **stemgerechtigd**, net als de leraren die aan de leerling lesgeven. Deze leden zijn verplicht om aan de klassenraadsvergaderingen deel te nemen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid of bewezen overmacht.
- De voorzitter wijst daarnaast eventueel **raadgevende** leden aan. Dit kunnen personeelsleden van de school zelf zijn (bv. adjunct-directeur, ondersteunend personeel, personeel dat betrokken is bij de begeleiding van de leerlingen ...) of externe personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de leerlingen.

Meer gedetailleerde informatie over de samenstelling en over de onverenigbaarheden vind je in de twee Algemene Pedagogische Reglementeringen nr. 3 over de [delibererende klassenraad](#). Hier beperken we ons tot de reglementaire aandachtspunten en aanbevelingen die het meest relevant zijn voor de werking van de begeleidende klassenraad.

Reglementaire aandachtspunten

- Een directeur kan iemand anders als voorzitter afvaardigen, bv. een ander lid van de begeleidende klassenraad.
- De bepaling “andere personen dan personeelsleden van de onderwijsinstelling in kwestie die bij de psycho-sociale of pedagogische begeleiding van de leerlingen betrokken zijn” geeft de scholen de mogelijkheid om ook externen in de begeleidende klassenraad op te nemen. De ondersteuner van de leerling (in het kader van het ondersteuningsmodel) en de vervolgcocach OKAN zijn hiervan voorbeelden.
- Ook de CLB-medewerker valt onder deze bepaling. Voor hem geldt wel dat hij het recht heeft om in de school besprekingen en overleg bij te wonen, o.m. over de leerlingen. School en CLB kunnen in de [samenwerkingsafspraken](#) vastleggen welke rol het CLB opneemt in de klassenraden. De aanwezigheid van de CLB-medewerker op de klassenraden kadert in de vraaggestuurde werking van het CLB. Hetzelfde geldt voor zijn rol binnen de cel leerlingenbegeleiding. Tussen de klassenraad en de cel is er sowieso een voortdurende wisselwerking en communicatie, binnen de krijtlijnen van het juridisch-deontologisch kader. Tijdens de besprekingen wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim van de CLB-medewerker.¹ In de regelgeving wordt in nog twee situaties verwezen naar de samenwerking met en aanwezigheid van de CLB-medewerker tijdens de klassenraad:
 - Het M-decreet stelt een grote betrokkenheid van de CLB-medewerker tijdens fase 1 (= verhoogde zorg) en fase 2 (= uitbreiding van zorg) voorop (zie punt 4.2).
 - Indien de klassenraad een advies formuleert tijdens een tuchtprocedure wordt de aanwezigheid een verplichting. Zeker in geval van een definitieve uitsluiting moet een CLB-medewerker worden toegevoegd. Hij zetelt er met adviesbevoegdheid.

¹ Je vindt hierover meer informatie in de mededeling "[Enkele deontologische en juridische aspecten van leerlingenbegeleiding in het gewoon secundair onderwijs](#)" (MLER_066)

Aanbevelingen

- De regelgeving maakt een strikt onderscheid tussen ambtshalve stemgerechtigde en raadgevende leden. In de concrete werking van de begeleidende klassenraad zal dit onderscheid weinig tot uiting komen. Waar een stemming in de toelatingsklassenraad en delibererende klassenraad al uitzonderlijk is, geldt dit nog meer voor de begeleidende klassenraad.
- De regelgeving impliceert dat de begeleidende klassenraad in principe voltallig is en dat alle stemgerechtigde leden deelnemen (behoudens in geval van gewettigde afwezigheid of bewezen overmacht). Hoe belangrijk is deze verplichte aanwezigheid? We maken hierbij een onderscheid tussen de twee finaliteiten van de begeleidende klassenraad.
 - De klassenraad neemt geen beslissingen over bv. het toekennen van oriënteringsattesten of studiebewijzen die een bepaald civiel effect impliceren, zoals dat het geval is bij de delibererende klassenraad. In die zin is de rechtsgeldigheid van de beslissingen van de begeleidende klassenraad met het oog op een goede leerlingenbegeleiding in de meeste gevallen relatief. Dit neemt niet weg dat een goede werking van de begeleidende klassenraad vereist dat minstens enkele voltallige vergaderingen plaatsvinden. Indien op hetzelfde moment verschillende begeleidende klassenraden worden georganiseerd, kunnen een aantal leraren nooit alle klassenraden bijwonen van de klassen waaraan ze lesgeven. Dit beschouwen we als een voorbeeld van overmacht. Soms zal de samenstelling ook afhangen van de concrete agenda. Wanneer bv. beslist wordt over verregaande redelijke aanpassingen of over het toekennen van vrijstellingen is het logisch dat gestreefd wordt naar een maximale aanwezigheid. De rechtstreeks betrokken leraren zullen alleszins aanwezig zijn.
In andere situaties zal een school er bewust voor kiezen om niet alle stemgerechtigde leden te laten deelnemen aan bepaalde begeleidende klassenraden. In punt 4.2 gaan we uitgebreider in op de eventuele organisatie van zogenaamde kernklassenraden.
Er is één uitzondering: de regelgeving over het toekennen van vrijstellingen in het kader van een flexibel traject (voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstand, voor leerlingen met een topkunst- of topsportstatuut) verwijst expliciet naar een beslissing van de voltallige klassenraad.
 - Het advies van de begeleidende klassenraad in het kader van een tuchtprocedure maakt deel uit van het tuchtdossier. Een voltallige klassenraad is daarbij de regel. De rechtsgeldigheid van het advies komt niet in het gedrang bij een ongewettigde afwezigheid. Bij een eventuele betwisting van een definitieve uitsluiting zal het schoolbestuur wel moeten kunnen aantonen dat het er alles aan gedaan heeft om onwettige afwezigheden te vermijden (bv. tijdig communiceren van het tijdstip, personeel expliciet op zijn plichten wijzen ...).

5 Werking van de begeleidende klassenraad

5.1 Uitgangspunten

Het handelingsgericht werken en het zorgcontinuüm vormen twee uitgangspunten van de visie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen op leerlingenbegeleiding zoals we die uitwerken in het [vademecum zorgbreed en kansenrijk onderwijs](#). Beide zijn bij uitstek van toepassing op de begeleidende klassenraad. Ook de autonomie van de klassenraad plaatsen we voorop.



5.1.1 *Zorgcontinuüm*

De begeleidende klassenraad speelt een prominente rol tijdens de fasen 0 en 1:

- De essentie van fase 0 (= brede basiszorg) is de zorg die begint bij kwalitatief onderwijs en ingebed is in een visie op vorming. Kwalitatief onderwijs gaat in op de onderwijsbehoeften van zoveel mogelijk leerlingen en stimuleert de optimale ontwikkeling van elke leerling. Dit sluit aan bij de centrale rol van de leraar in het zorgbeleid. De begeleidende klassenraad haakt daarop in door alle leerlingen systematisch op te volgen en kort op de bal te spelen.
- Voor een aantal leerlingen zal een brede basiszorg niet volstaan. Zij hebben daarnaast nood aan extra ondersteuning in fase 1 (= verhoogde zorg). Leraren zullen vaak al op eigen initiatief maatregelen nemen. Geregeld zal het ook de begeleidende klassenraad zijn die na een aantal signalen tot deze conclusie komt. Op basis van de beschikbare informatie en de onderwijsbehoeften van de leerling wordt beslist welke maatregelen worden genomen. Het zijn bij voorkeur de leraren die dit realiseren binnen de klascontext. In een aantal gevallen zullen deze afspraken een plaats krijgen in een begeleidingsplan.

Een continuüm betekent een doorlopend, aansluitend geheel. Het zorgcontinuüm ziet er in elke school anders uit. Maatregelen die in de ene school deel uitmaken van de verhoogde zorg, kunnen bv. in een school die verder staat in haar zorgbeleid een onderdeel vormen van de brede basiszorg. Als leraren er in slagen om door goed onderwijs een aantal problemen te voorkomen en specifieke maatregelen te beperken, kan dit de druk op de begeleidende klassenraad doen dalen. Het doel is dan ook om fase 0 zo breed mogelijk te maken.

5.1.2 *Zeven uitgangspunten handelingsgericht werken (HGW)*

- **Onderwijsbehoeften van de leerling**
De klassenraad heeft aandacht voor de individuele leerling en voor het functioneren van de klasgroep. Bij de begeleiding van de individuele leerling richt de klassenraad zich op de onderwijsbehoeften van de leerling. Het is niet zozeer belangrijk om te weten welk probleem of stoornis de leerling heeft, maar wel wat hij nodig heeft. De hamvraag is hoe het aanbod beter kan afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling.
- **Transactioneel**
Leraren zijn er zich van bewust dat er voortdurend wisselwerking en wederzijdse beïnvloeding is tussen de leerling en zijn omgeving. Zij hebben aandacht voor deze leerling, in hun klas, in hun vak, bij hen als leraar, op deze school, van deze ouders. Vragen en problemen worden steeds vanuit de context bekeken. Wat gaat bij die leerling goed in de klas? Wat kan misschien anders? Wat werkt stimulerend? Het zijn voorbeelden van vragen die kunnen helpen om een scherper beeld te krijgen van de leerling. Ze kunnen aan bod komen bij het voorbereiden van de begeleidende klassenraad en tijdens de klassenraad zelf.
- **De leraar doet ertoe**
De begeleidende klassenraad mag dan wel een cruciale schakel zijn in de begeleiding van de leerlingen. Het zijn de individuele leraren die dit elke dag in de klas moeten waarmaken. Door dagelijks met de leerlingen aan de slag te gaan, kunnen zij het verschil maken. Dit is een evidentie, maar stelt tegelijk de uitdaging scherp. Rekening houdende met de grote diversiteit van de leerlingenpopulatie vraagt dit heel wat competenties van leraren, zowel inhoudelijk als op het vlak van samenwerking met collega's en externen. Het schoolbeleid heeft voldoende aandacht voor de ondersteuningsbehoeften én voor de draagkracht van de leraren. Leraren voelen zich ook voldoende veilig om hun behoeften zelf kenbaar te maken. Dit proces kan bijdragen tot

een grotere handelingsbekwaamheid en een brede taakopvatting, waarbij leraren naast vakinhoudelijk expert ook expert willen zijn op pedagogisch en didactisch vlak.

- **Positieve benadering**

De klassenraad heeft voldoende aandacht voor de positieve en sterke kanten van de leerling en de klasgroep. Waarin is de leerling goed? Op welke talenten kunnen de leraren inzetten? Zo voorkomt de klassenraad dat de problemen van een leerling of een klasgroep te veel als uitgangspunt worden genomen. Het positieve versterken, kan tot betere resultaten leiden dan het negatieve om te buigen.

- **Constructieve samenwerking**

Er wordt een hoge betrokkenheid van de personeelsleden, de CLB-medewerker, de leerling en zijn ouders nagestreefd. Wat de leerling en zijn ouders betreft, wordt er niet enkel over hen gesproken, maar ook *met* hen. Vaak zal dit voor en na de klassenraden zijn. Uitzonderlijk kunnen zij ook tijdens de klassenraad een actieve inbreng doen. Het perspectief van waaruit dat gebeurt, is belangrijk. Personeelsleden van de school en de CLB-medewerker zijn de professionals, ouders en leerlingen zijn ervaringsdeskundigen.

- **Doelgericht**

De klassenraden staan in functie van het doel dat beoogd wordt. Een klassenraad moet steeds leiden tot concrete maatregelen en acties (punt 4.3.3.2). Een goed opgebouwd leerlingendossier draagt daartoe bij.

- **Systematisch en transparant**

Een systematische aanpak loopt als een rode draad door deze tekst en is van toepassing op de planning en organisatie van de klassenraden (punt 4.2), het efficiënt vergaderen (punt 4.3) en het dossier van de leerling (punt 5). De transparantie komt o.a. tot uiting in het feit dat alle betrokkenen de gemaakte afspraken kennen en naleven. Ook voor de ouders is het belangrijk om te weten wat er gebeurt en waarom (punt 4.3.3.2).

5.1.3 Autonomie

In punt 2.1 wezen we reeds op het belang van de autonomie van de begeleidende klassenraad. Dit is een belangrijk uitgangspunt. Gezien de grote verschillen tussen scholen is deze autonomie ook nodig om een schooleigen beleid te kunnen voeren. De autonomie daagt de scholen uit om dit op een doordachte en goed onderbouwde manier te doen. Verschillende factoren (leerlingenpopulatie, studieaanbod, ...) zorgen er mee voor dat elke school andere accenten zal leggen. In wat volgt, reiken we een kader aan waarbinnen deze keuzes kunnen gemaakt worden. Aangezien het de leraren zijn die dit beleid uiteindelijk moeten waarmaken, is het logisch dat zij betrokken worden bij de totstandkoming ervan.

Een gevolg van de autonomie waarover scholen beschikken, is dat over alle scholen heen een zeer uiteenlopende terminologie wordt gehanteerd. Bepaalde begrippen in deze tekst zullen in scholen onder een andere benaming bekend staan. Voor alle duidelijkheid beschrijven we hieronder kort wat we onder de volgende begrippen verstaan:

- **Begeleidende klassenraad**

Negatief geformuleerd zou men kunnen stellen dat de begeleidende klassenraden alle klassenraden zijn die geen toelatings- of delibererende klassenraden zijn. Afhankelijk van het tijdstip of de focus is in scholen geregeld sprake van portretterende (of signalerende) klassenraden, ad hoc klassenraden, kernklassenraden, studiekeuzeklassenraden, adviserende klassenraden enz. Omdat bepaalde begrippen dusdanig ingeburgerd zijn, maken we ook hieronder enkele keren dit onderscheid.



- **Cel leerlingenbegeleiding**

In de meeste scholen vormen een aantal personeelsleden samen met de CLB-medewerker) een aparte groep die een aantal specifieke taken m.b.t. leerlingenbegeleiding op zich neemt. In de mededeling “[De leerlingenbegeleider en de cel leerlingenbegeleiding in het secundair onderwijs](#)” (MLER_165) onderscheiden we drie grote clusters van opdrachten:

- het uitbouwen, coördineren en evalueren van het beleid op leerlingenbegeleiding;
- het aanpakken van specifieke (leerlingen)problemen;
- het ondersteunen van het schoolteam.

Dat vraagt een voortdurende samenwerking met de begeleidende klassenraden. Zij blijven immers de spil in de leerlingenbegeleiding. Vaak fungeert de leerlingenbegeleider als schakel tussen de cel leerlingenbegeleiding en de begeleidende klassenraad.

5.2 Planning van de begeleidende klassenraden

De concrete planning en organisatie van de begeleidende klassenraden vormen een hele klus. Scholen staan daarbij voor de uitdaging om een regelmatige bespreking van de leerlingen en de tijd die dit vraagt van de leraren met elkaar te verzoenen. Deelname aan begeleidende klassenraden behoort tot de geïntegreerde lerarenopdracht. Gezien het belang van de begeleidende klassenraden in het geheel van de leerlingenbegeleiding is het ook logisch dat leraren en andere personeelsleden hierin de nodige tijd en energie investeren. De kans is reëel dat door het M-decreet het aantal zorgvragen verder zal toenemen. Een efficiënte organisatie en invulling van de klassenraden heeft als doel om deze druk voor een deel weg te nemen.

Vóór aanvang van het schooljaar zijn alle personeelsleden op de hoogte van het aantal geplande klassenraden dat zij zullen bijwonen, het tijdstip waarop en het doel waarmee deze worden georganiseerd. Tijdens het schooljaar kunnen zij verdere informatie krijgen over wat concreet van hen wordt verwacht. Ook de CLB-medewerker wordt hierover geïnformeerd. Zijn aanwezigheid betekent vaak een meerwaarde. Het M-decreet legt expliciet de link met het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften als onderdeel van fase 1 (= verhoogde zorg). De klassenraad moet daarvoor op een systematische, planmatige en transparante wijze samenwerken met het CLB. In fase 2 (= uitbreiding van zorg) is de betrokkenheid van de CLB-medewerker nog groter als een proces van handelingsgerichte diagnostiek wordt opgestart.

Het concrete aantal klassenraden zal sterk afhangen van de noden van de leerlingen. In de lagere leerjaren worden vaak meer begeleidende klassenraden georganiseerd dan in de hogere leerjaren. Een voldoende hoog aantal geplande klassenraden geeft een grotere garantie dat bij problemen kort op de bal kan gespeeld worden. Bij een kleiner aantal geplande klassenraden is de kans groter dat extra klassenraden moeten worden georganiseerd n.a.v. dringende problemen. Elke evaluatieperiode tijdens het schooljaar wordt sowieso gevolgd door een begeleidende klassenraad. Het aantal extra klassenraden hangt uiteraard ook sterk af van concrete situaties die zich voordoen (bv. ernstige leer- of gedragsproblemen, socio-emotionele problemen, verandering van studierichting, langdurige ziekte, crisissituaties, ...).

We beschouwen een voltallige begeleidende klassenraad als de norm. Deze keuze strookt niet enkel met de regelgeving, maar steunt ook op pedagogische motieven. Het is belangrijk dat beslissingen, genomen door de begeleidende klassenraad, gedragen worden door alle leraren. Het zijn steeds de leraren die de afspraken in de praktijk moeten omzetten en het is op het einde van het schooljaar ook de voltallige (delibererende) klassenraad die op basis van het globale dossier van de leerling

een uitspraak doet over het al dan niet geslaagd zijn van de leerling. Dit neemt niet weg dat in een aantal gevallen de keuze voor een **kernklassenraad** verdedigbaar is en zelfs de meest wenselijke piste kan zijn. Veel hangt af van het aantal voltallige begeleidende klassenraden dat georganiseerd wordt en de aard van de besprekingen tijdens de kernklassenraden. Hoe meer voltallige klassenraden, hoe minder het een probleem vormt om daarnaast één of meerdere kernklassenraden samen te laten komen. Inhoudelijk hebben kernklassenraden het voordeel dat zij korter op de bal kunnen spelen en dat in een aantal gevallen de aanwezigheid van alle leraren quasi overbodig is. Indien afspraken over maatregelen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften beperkt blijven tot enkele vakken kan de aanwezigheid van de rechtstreeks betrokken leraren bv. volstaan. De leraren zullen daarvoor vaak kunnen terugvallen op afspraken die in de vakgroepen werden gemaakt. Uiteraard moeten de beslissingen van de kernklassenraad via het dossier van de leerling steeds doorstromen naar de andere leden van de begeleidende klassenraad.

De eerste begeleidende klassenraad van het schooljaar wordt vaak de **portretterende klassenraad** genoemd. Bij een nieuwe inschrijving kan de informatie die het intakegesprek en het inschrijvingsformulier hebben opgeleverd, gestroomlijnd worden en een plaats krijgen in het dossier van de leerling. Voor de eigen leerlingen kan hetzelfde gebeuren met de relevante informatie van het voorgaande schooljaar. In sommige scholen wordt deze klassenraad al eind augustus georganiseerd. Dat heeft het voordeel dat de leraren bij aanvang van het schooljaar reeds beschikken over alle relevante informatie en dat iedereen weet wat van hem verwacht wordt (bv. gezondheidsgegevens, leer- of gedragsstoornis, ...). In andere scholen vinden de portretterende klassenraden eind september (of oktober) plaats. De informatie die vanaf het begin van het schooljaar moet geweten zijn door alle leraren kan hen dan niet via een begeleidende klassenraad meegedeeld worden, maar bv. via het dossier van de leerling. Eind september hebben de leraren zich al een beeld kunnen vormen van de leerlingen en kan de informatie kritisch getoetst en aangevuld worden. Ook de resultaten van de taalscreening kunnen dan besproken worden.

Heel wat scholen wijden in de tweede helft van het schooljaar in het 2^{de} leerjaar van een graad een aparte **studiekeuzeklassenraad** aan het studiekeuzeproces van de leerlingen. Deze klassenraad is slechts één onderdeel van de onderwijsloopbaanbegeleiding.² De aanwezigheid van de CLB-medewerker is tijdens deze klassenraad - meer nog dan tijdens andere klassenraden - gewenst. De klassenraad staat stil bij het studiekeuzetraject en kan ingaan op de voorlopige studiekeuze van de leerlingen. Door achteraf feedback te geven aan de leerling en zijn ouders wordt het keuzeproces van de leerling verder gestimuleerd.

5.3 Organisatie van de klassenraad

Het is in het belang van de leerlingen én van de leraren dat de vergaderingen van de begeleidende klassenraad efficiënt verlopen. Elk lid van de begeleidende klassenraad neemt een specifieke rol op.

5.3.1 Rol van de klassenleraar

De klassenleraar krijgt in de meeste scholen een belangrijke rol toebedeeld in de begeleidende klassenraad. Ook los van de begeleidende klassenraden neemt hij als verantwoordelijke voor een klasgroep heel wat taken op zich ten aanzien van de leerlingen en van de leraren die aan dezelfde klasgroep lesgeven. De klassenleraar staat erg dicht bij zijn leerlingen en is voor hen vaak het eerste

² Je vindt hierover meer informatie in de bouwsteen [Onderwijsloopbaan](#) in het vademecum zorgbreed en kansrijk onderwijs.



aanspreekpunt bij problemen of als ze met vragen zitten. Hij heeft veel aandacht voor het functioneren van de klasgroep en het welbevinden van elke individuele leerling. Vaak is hij de contactpersoon tussen de leerlingen en de vakleraren, tussen de leerlingen/de klas en de schoolleiding en tussen de school en de ouders. De praktijk leert dat hij vaak ook een spilfiguur is in de werking van de begeleidende klassenraden.

De voorbereiding op de begeleidende klassenraden, de klassenraden zelf en de opvolging ervan kunnen er bijvoorbeeld als volgt uitzien.

5.3.2 *Vorbereiden van de begeleidende klassenraad*

Een grondige voorbereiding biedt de mogelijkheid om tijdens de klassenraad meteen tot een zinvolle bespreking over te gaan die leidt tot concrete afspraken over acties die moeten ondernomen worden.

- De klassenleraar zorgt er voor dat het dossier van de leerlingen alle informatie bevat die nodig is. Veel hangt af van het doel van de betreffende begeleidende klassenraad. Bij een klassenraad net na een evaluatieperiode ligt de focus bv. op de evaluatiegegevens, terwijl dit bij een klassenraad n.a.v. een acuut probleem eerder de concrete probleemschets is.
 - De leden van de begeleidende klassenraad krijgen de kans om informatie aan te brengen. Deze informatie heeft betrekking op individuele leerlingen die zij willen bespreken of op de klas als groep. Bij problemen wordt hen expliciet gevraagd om na te denken over oorzaken (bv. van slechte resultaten), oplossingen en/of voorstellen om te remediëren, differentiëren, compenseren, dispensereren, ... Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften zullen voorstellen vaak aansluiten bij het beleid dat de vakgroep uitstippelt. Zij hebben best zicht op de leerplannen en kunnen zo bv. inschatten wanneer er in de leerlijn differentiatie-momenten structureel kunnen worden ingebouwd, welke compenserende en dispenserende maatregelen mogelijk zijn ... De informatie krijgt vervolgens een plaats in het leerlingendossier door een personeelslid met schrijfrechten (zie punt 6.3).
 - Ook de klasgroep of individuele leerlingen kunnen vooraf om hun mening gevraagd worden of kunnen de kans krijgen om een vraag voor te leggen aan de begeleidende klassenraad. Dit kan tijdens informele gesprekken of tijdens meer formele gesprekken die volgens een vast stramien verlopen. Daarbij krijgen leerlingen de kans om in een open sfeer hun mening te geven over bv. de eigen resultaten, attitudes ... Hetzelfde principe kan gehanteerd worden voor ouders. In sommige gevallen is het aangewezen voorafgaand aan een begeleidende klassenraad de mening van de ouders te vragen zodat deze tijdens de klassenraad kan ingebracht worden. Een voorbeeld dat nog verder gaat, is om een beperkt aantal ouders van nieuwe leerlingen uit te nodigen om zelf aanwezig te zijn op de portretterende klassenraad. Deze keuze kan het gevolg zijn van de bespreking van de specifieke onderwijsbehoeften of de medische achtergrond van een leerling tijdens het intakegesprek.
- Op basis van de informatie in de dossiers beslist de klassenleraar vooraf welke leerlingen best (uitgebreid) aan bod komen en in welke volgorde dit gebeurt. Als op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad wordt georganiseerd, hoeven niet altijd alle leerlingen aan bod te komen. Leerlingen die extra aandacht nodig hebben of die een negatieve evolutie vertonen, komen best eerst aan bod. Ook de andere leden van de begeleidende klassenraad krijgen de kans om leerlingen te signaleren die zij absoluut willen bespreken met het oog op de verdere begeleiding.

5.3.3 Vergaderen tijdens de begeleidende klassenraad

5.3.3.1 Taakverdeling

De regelgeving stelt dat de directeur of een afgevaardigde van de directeur de begeleidende klassenraad voorziet. Dit kan bijvoorbeeld een adjunct-directeur, een graadcoördinator of de klassenleraar zijn. Elke school beslist zelf hoe dit concreet wordt ingevuld. We onderscheiden alvast de volgende taken. In de praktijk zullen deze nooit strikt gescheiden zijn en is een goede afstemming nodig. In sommige situaties kan één personeelslid ook twee taken tegelijkertijd op zich nemen.

- De **voorzitter** is verantwoordelijk voor het goede verloop van de vergadering (= procesbegeleiding). Hij bewaakt de timing en kijkt er op toe dat de agenda wordt afgewerkt. Hij zorgt dat alle leden betrokken blijven, dat de besprekingen correct verlopen en dat er duidelijke, handelingsgerichte afspraken gemaakt worden over het nemen van concrete maatregelen. Indien nodig stuurt hij bij. Inhoudelijk zal hij meestal geen hoofdrol opeisen.
- Als verantwoordelijke voor de klasgroep zal de **klassenleraar** vaak inhoudelijk de besprekingen leiden. Hij schetst telkens kort de beginsituatie en werkt samen met de andere leden van de klassenraad in de richting van een conclusie.
- Een **verslaggever** zorgt voor een verslag van de klassenraad. Dit verslag bevat bv. vaststellingen, adviezen, afspraken over de verdere begeleiding van de leerling, de opvolging en de geplande communicatie met leerling en ouders. Samen met de voorzitter en de klassenleraar wordt beslist op welke manier deze informatie een plaats krijgt in het dossier van de leerling.
- De andere **leden van de begeleidende klassenraad** nemen actief deel aan de besprekingen en nemen daarbij de informatie opgenomen in het dossier van de leerling als uitgangspunt. Meestal wordt daarbij weinig of geen onderscheid gemaakt tussen ambtshalve stemgerechtigde en raadgevende leden.

5.3.3.2 Verloop van de vergadering

De bespreking van de leerlingen gebeurt best zo gestructureerd mogelijk. Het doel van de begeleidende klassenraad zal sterk meebepalen wat dit concreet inhoudt. Algemeen gesteld mag een klassenraad zich nooit beperken tot het spreken over leerlingen, maar moet hij leiden tot concrete maatregelen en acties. Er wordt doelgericht gewerkt. De volgende vragen kunnen daarbij helpen: Wat willen we bereiken met deze leerling? Welke informatie/welke middelen hebben we daarvoor nodig?

In de meeste gevallen is het relevant te starten met een korte bespreking van het functioneren van de klasgroep. Vervolgens kan de klassenraad overgaan tot het bespreken van de (vooraf geselecteerde) individuele leerlingen. Hierin kunnen we de volgende fasen onderscheiden:

- **Informatiefase**
De leden worden kort geïnformeerd op basis van het dossier van de leerling. Ook de opvolging van de afspraken die tijdens een vorige begeleidende klassenraad werden gemaakt, maakt hiervan deel uit. Daarnaast is er de nieuwe informatie die sinds de vorige klassenraad in het dossier van de leerling is opgenomen. Tijdens deze fase komen enkel feiten en objectieve vaststellingen aan bod. Dankzij een goede voorbereiding hoeft deze fase niet veel tijd in beslag te nemen.
- **Meningsvorming**
Na de informatie volgt de interpretatie door de leden van de klassenraad. Zij krijgen de kans om hun mening te formuleren en steunen daarvoor zoveel mogelijk op concrete feiten en op de evolutie van de leerling in de loop van het schooljaar. Daarbij hebben ze oog voor de totale



leerling (voor zijn positieve en negatieve kenmerken m.b.t. het leren en studeren, sociaal-emotioneel functioneren, context, ...). Bij problemen kan samen op zoek gegaan worden naar de oorzaken hiervan. De voorzitter bewaakt dat het doel van de klassenraad centraal blijft staan en dat er zo weinig mogelijk uitgeweid wordt over zaken die er op dat moment niet toe doen.

- **Besluitvorming**

Op basis van de geformuleerde meningen overlopen de leden de verschillende alternatieven en/of mogelijke oplossingen. Vervolgens worden op basis van de wenselijkheid en haalbaarheid een aantal keuzes gemaakt.

- **Afspraken**

Dit is de belangrijkste fase. De bespreking van leerlingen moet uitmonden in concrete afspraken die samenhangen met het doel van de vergadering. Afhankelijk hiervan kunnen dit concrete adviezen zijn (bv. over de studiekeuze), afspraken over het nemen van maatregelen (differentiërende, remediërende, compenserende, dispenserende ...), over de aanpak van leer- en gedragsproblemen enz. Voor iedereen moet het duidelijk zijn wie wat tegen wanneer doet. Deze transparantie geldt voor het uitvoeren van de afspraken, voor de opvolging ervan én voor de communicatie erover met leerlingen en ouders en eventueel met externe betrokkenen. Ouders en leerlingen weten wat er zal gebeuren en waarom. Ook gewenste maatregelen die niet haalbaar zijn voor de school worden gecommuniceerd. Al deze informatie krijgt een plaats in het dossier van de leerling.

5.3.4 *Opvolgen van de begeleidende klassenraad*

De begeleidende klassenraad houdt niet op met het einde van de vergadering. De gemaakte afspraken worden opgevolgd. Dit kan gebeuren door de klassenleraar, de (adjunct-)directeur, de graadcoördinator, leerlingenbegeleider of een ander personeelslid. Hierbij moet vermeden worden dat dit werk steeds terecht komt op dezelfde schouders, bv. die van de klassenleraar. Afhankelijk van de concrete afspraken en de aard van het probleem kan ook gekeken worden naar andere personeelsleden. We denken bv. aan de opvolging van een leerling met gedragsproblemen door een leraar die slechts één of twee lessen aan hem lesgeeft, maar er wel een goede band mee heeft. Ook de leraren die praktijkvakken geven, staan vaak erg dicht bij de leerlingen. Duidelijke afspraken zijn alleszins nodig, zodat de opvolging niet tussen de plooiën valt.

De informatie wordt vervolgens opgenomen in het dossier van de leerling, zodat alle leden van de begeleidende klassenraad hier zicht op blijven hebben. In eerste instantie kan dit gaan over een concretisering van de gemaakte afspraken. In tweede instantie denken we aan wat de genomen maatregelen hebben opgeleverd. Ook deze (tussentijdse) evaluaties krijgen een plaats in het dossier van de leerling. Dit geldt ook voor de gesprekken die hierover worden gehouden met de leerling, zijn ouders en/of externen.

Door deze gegevens in het dossier van de leerling op te nemen, wordt al meteen de link gelegd naar de volgende begeleidende klassenraad. Deze informatie kan daar opnieuw ter sprake komen tijdens de informatiefase. Zo wordt de begeleiding van de leerling een continu proces en krijgt de klassenraad zicht op de evolutie van de leerling doorheen het schooljaar. Dit komt niet enkel de begeleiding van de leerling ten goede, maar ook de werking van de delibererende klassenraad. De delibererende klassenraad kan de evaluatiegegevens perfect kaderen binnen alle begeleidingsinitiatieven die tijdens het schooljaar werden genomen.

De school of de begeleidende klassenraden kan het volledige proces van voorbereiden, vergaderen en opvolgen van de klassenraad steeds toetsen aan de PDCA-cirkel (plannen, doen, controleren, aanpassen).³ Door met deze cirkel te werken, ontstaat een cyclisch proces van:

- **plannen:** dit omvat niet enkel het plan van aanpak, maar ook de formulering van het gewenste resultaat en de wijze waarop dit getoetst wordt;
- **doen:** het plan wordt uitgevoerd;
- **controleren;** tijdens een (tussentijdse) evaluatie wordt gekeken in welke mate het gewenste resultaat behaald is;
- **aanpassen:** indien nodig kunnen de plannen bijgestuurd worden en wordt de cirkel opnieuw doorlopen.

6 Het dossier van de leerling

Zoals we hierboven reeds veelvuldig stelden, is het dossier van de leerling onlosmakelijk verbonden met de klassenraadswerking. Alle relevante informatie krijgt een plaats in het dossier van de leerling. Het stelt de begeleidende klassenraad in staat om signalen op te vangen, bruikbare gegevens te verzamelen en waarneembare gedragingen te inventariseren. Het moet elementen bevatten voor doelgerichte leerlingenbesprekingen. Op deze wijze kan het dossier de studiebeoordeling van de leerlingen onderbouwen, de begeleiding optimaliseren en ertoe leiden dat de klassenraad beslissingen in consensus kan nemen. Gegevens over het functioneren van een klasgroep zijn eveneens relevant en bieden kansen om de kwaliteit te verhogen.

6.1 Het elektronisch dossier van de leerling

Een ruime meerderheid werkt met een elektronisch dossier van de leerling. Daarom nemen we dit hieronder als uitgangspunt. Een elektronisch leerlingendossier kan bijdragen tot een efficiëntere leerlingenbegeleiding:

- Het dossier is heel **toegankelijk**. Internettoegang volstaat meestal om in te loggen in het systeem en informatie te raadplegen of toe te voegen. Door het toekennen van lees- en schrijfrechten kan voor elk personeelslid bepaald worden tot welke informatie hij toegang heeft en waar hij zelf informatie kan toevoegen.
- Het dossier kan gebruikt worden als een **communicatiemiddel**. Personeelsleden kunnen op een snelle manier geïnformeerd worden. Meestal kunnen ze makkelijk zien wanneer nieuwe informatie is toegevoegd. Tijdens de begeleidende klassenraden zelf kunnen onderdelen van het dossier op een scherm geprojecteerd worden.
- Het dossier is **overzichtelijk** en bevordert een planmatige en eenvormige klassenraadswerking. De informatie wordt voor alle leerlingen op een gelijkaardige manier verzameld en kan zo snel teruggevonden worden. De personeelsleden krijgen een globaal beeld van de leerlingen.

Het streven naar een hoge betrokkenheid van de personeelsleden bij het dossier van de leerling loopt als een rode draad door deze mogelijkheden. Het plaatst de scholen wel voor de volgende uitdagingen:

³ De kwaliteitscirkel van W.E. Deming is een creatief hulpmiddel voor kwaliteitsverbetering. Hij beschrijft vier activiteiten die op elke kwaliteitsverbetering van toepassing zijn. Het cyclische karakter garandeert dat de kwaliteitsverbetering continu onder de aandacht is.



- De mogelijkheden die een elektronisch leerlingendossier biedt, kunnen pas ten volle benut worden als alle personeelsleden hiermee op een correcte manier omgaan. Gezien het streven naar een hoge betrokkenheid van iedereen en de eigenheid van een elektronisch dossier, vraagt dat een *extra inspanning* van de personeelsleden.
- Bij de verwerking van persoonsgegevens gelden o.a. de verplichtingen tot eerlijk beheer en tot beveiliging.⁴ Voor scholen die werken met een elektronisch leerlingendossier houdt dit o.m. in dat een aantal voorzorgsmaatregelen genomen worden zodat enkel de personeelsleden die de informatie nodig hebben voor de uitoefening van hun taak toegang hebben tot de informatie. Scholen moeten er ook voor zorgen dat de informatie goed beveiligd is en dat er geen gegevens verloren kunnen gaan.

6.2 Inhoud en vormgeving dossier van de leerling

6.2.1 Over welke gegevens gaat het en waar krijgen ze een plaats?

De meeste elektronische dossiers zijn erg flexibel. De school tekent zelf een mappenstructuur uit. Het geeft de mogelijkheid om in te spelen op de eigenheid van de school en om de mappen te herstructureren op basis van de ervaringen van de gebruikers. Dit proces moet leiden tot een overzichtelijk en werkbaar geheel.

De begeleidingsdomeinen leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en de onderwijsloopbaan zullen alleszins ergens een plaats krijgen.

Hieronder geven we een aantal voorbeelden van rubrieken die deel kunnen uitmaken van een mappenstructuur. Deze opsomming is louter ter inspiratie en heeft niet de ambitie om als model te dienen.

- **Klasfunctioneren**
Per klasgroep kan in een aparte map informatie genoteerd worden die betrekking heeft op de volledige klasgroep (klassfeer, pestproblemen waarbij een groot aantal leerlingen betrokken zijn ...). De map zal vooral op basis van vergaderingen van de begeleidende klassenraad vorm krijgen.
- **Leerlingenkenmerken**
Algemene gegevens over de leerling die doorgaans ook zijn terug te vinden in het administratief dossier of op de individuele leerlingensteekkaart. Meestal kunnen deze van daaruit vrij eenvoudig geïmporteerd worden (gezinssamenstelling, organisatie van het ouderlijk gezag, thuistaal ...).
- **Context**
Gegevens over de socio-culturele en familiale achtergrond van de leerling die bijkomende informatie opleveren. Vaak is dit informatie die tijdens de intake of tijdens gesprekken in de loop van het schooljaar met de leerlingen of zijn ouders verkregen wordt (ondersteuning door ouders, invloed van vrienden en het milieu waarin de leerling opgroeit ...).
- **De onderwijsloopbaan**
 - Vroegere studies en studieresultaten: inventarisering van de schoolloopbaan, behaalde resultaten, schoolwijzigingen, eventuele beslissingen van de toelatingsklassenraad, adviezen van de delibererende klassenraad of het CLB, gevolgen van heroriënteringen of remediëringen, vakantiewerken, waarschuwingen, bijkomende proeven, ... Een aantal van deze gegevens is

⁴ <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/gdpr>

ook terug te vinden in het administratief dossier van de leerling. Op deze plaats vormen ze echter aanknopingspunten om de leerling te begeleiden.

- Onderwijsloopbaanbegeleiding: resultaten van de initiatieven van de school en de activiteiten van de leerling, interesses van de leerling, verwachtingen van de ouders, voorlopige keuze van de leerling, keuzeadvies van de begeleidende klassenraad, informatie van het CLB, adviezen tot heroriëntering in de loop van het schooljaar, ...
- **Leren en studeren**
 - Evaluatiegegevens: resultaten van persoonlijk werk, permanente evaluatie, toetsen, stages, gip ...Het rapport kan hierin geïntegreerd worden.
 - Leerproblemen en -stoornissen: problemen met bepaalde vakken of vakonderdelen, maatregelen die genomen worden (differentiërende, remediërende, compenserende, dispenserende ...), begeleidings ...
 - Studiebegeleiding: initiatieven op het vlak van studie(methode)begeleiding, leren leren, leerattitudes ...
 - Taal: [taalscreening](#), beginsituatie, maatregelen, ...
- **Psychisch en sociaal functioneren**
 - Gedrag: welbevinden, functioneren in de klas, pestproblemen, remediëringsinitiatieven, begeleidingsplannen, ordemaatregelen, begeleidingscontract ...
 - Gedrags- en/of emotionele problemen en (ontwikkelings)stoornissen: observaties, maatregelen, ...
 - Afwezigheden: spijbelproblemen en begeleidingsinitiatieven, te laat komen, verwijzingen naar afwezigheden die gevolgen hebben op het functioneren van de leerling in de klas ...
 - Gezondheid: medische informatie⁵
 - Cel leerlingenbegeleiding: deze map bevat informatie die niet bedoeld is voor de klassenraadswerking en vormt binnen het dossier van de leerling een buitenbeentje (zie punt 5.2.2.5).
- **Klassenraad**

Verslagen van de begeleidende klassenraad: elke beslissing, vaststelling of advies van de begeleidende klassenraad moet sowieso aan het leerlingendossier worden toegevoegd. Dit impliceert dat ook de ondernomen acties (bv. een begeleidingsplan voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften) en de resultaten ervan een plaats krijgen.

Ook korte verslagen/conclusies van gesprekken met **leerlingen** en **ouders**, brieven of mails als attachment en eventueel verwijzingen naar aantekeningen in de klasagenda kunnen een plaats krijgen in het dossier van de leerling. Afhankelijk van het onderwerp kan dit ingeschoven worden in de desbetreffende map. Een andere mogelijkheid is om deze informatie in aparte mappen onder te brengen. Hetzelfde geldt voor de adviezen en andere informatie afkomstig van het **CLB**.

De keuze voor een mappenstructuur en de thema's die daarin een plaats krijgen, is een eerste stap. Een tweede stap is de wijze waarop de informatie wordt opgenomen en wat hiermee gebeurt. Dit is sterk gelinkt aan de werking van de begeleidende klassenraad (zie punt 4). Twee principes zijn hierbij erg belangrijk:

⁵ De verwerking van gegevens betreffende de gezondheid kan enkel mits voldaan is aan een aantal voorwaarden. Je leest hierover meer in de mededeling "[Zorg voor de zieke leerling in de secundaire school](#)" (MLER_126).



- De vormgeving van het dossier is zodanig ontworpen dat de evolutie die de leerling doormaakt duidelijk zichtbaar is.
- In het dossier is uitdrukkelijk ruimte voorzien voor het formuleren van afspraken over de verdere begeleiding van de leerling en voor de opvolging hiervan.

6.2.2 Aandachtspunten bij het verzamelen van informatie

6.2.2.1 ‘Need to know, not nice to know’ als uitgangspunt bij het verzamelen van informatie

Met de bovenstaande opsomming van thema’s willen we geenszins de boodschap geven dat het de bedoeling is om zoveel mogelijk mappen te maken waarin zoveel mogelijk informatie wordt opgenomen. Bij het registreren van concrete gegevens in het dossier van de leerling moet steeds afgewogen worden in welke mate de informatie relevant is voor de klassenraadswerking. Het ‘need to know, not nice to know’-beginsel vormt de leidraad bij deze afweging. De school mag niet zomaar wat gegevens verzamelen “omdat ze misschien wel eens nuttig zouden kunnen zijn”. Alleen (persoons)gegevens die duurzaam moeten bewaard worden met het oog op een systematische raadpleging in het kader van een goede leerlingenbegeleiding en studiebeoordeling, mogen in het dossier worden opgenomen.

Het ‘need to know, not nice to know’-beginsel is een vertaling van de twee basisbeginselen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd:

- **Finaliteitsbeginsel:** de persoonsgegevens dienen welbepaalde uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden, i.c. de door de school nagestreefde doelstellingen;
- **Proportionaliteitsbeginsel:** de persoonsgegevens dienen toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn, uitgaande van de doeleinden waarvoor ze worden verkregen of verwerkt.

De verwerking van sommige persoonsgegevens, met name gevoelige gegevens, gegevens betreffende de gezondheid en gerechtelijke gegevens, is volgens de AVG onderworpen aan extra strenge voorwaarden. Deze persoonsgegevens mogen niet door de school verwerkt worden, tenzij uitdrukkelijk een wettelijke uitzondering van toepassing is. Voor het opvragen van gegevens betreffende de gezondheid ontwierpen we een voorbeeld van een uitgewerkt model (gezondheidsfiche) dat voldoet aan deze voorwaarden. Je vindt deze fiche terug als [bijlage](#) bij de mededeling “[Zorg voor de zieke leerling in de secundaire school](#)” (MLER_126).

Vertaald naar de opsomming van mogelijke gegevens in het dossier van de leerling in punt 5.2.1 kunnen de bovenstaande principes het volgende betekenen:

- In een map “context” kunnen gegevens over de socio-culturele en familiale achtergrond van de leerling opgenomen worden voor zover ze relevant zijn voor de leden van de klassenraad bij de begeleiding van de leerling. Leraren hoeven niet van elke leerling te weten hoe zijn vriendenkring eruit ziet, hoe hij zijn vrije tijd invult en in welke mate zijn ouders hem thuis ondersteunen. Enkel indien deze gegevens bv. het gedrag en de leerprestaties mee kunnen helpen verklaren en de kennis hiervan de begeleiding van de leerling ten goede komt, kan het nuttig zijn deze informatie in het dossier op te nemen. Indien er over “context” geen relevante informatie hoeft opgenomen te worden, blijft deze map gewoon leeg.
- De communicatie met leerlingen en ouders krijgt een plaats in het dossier van de leerling, maar dat betekent niet dat *alle* communicatie een vertaling moet krijgen in het dossier. Een school kan er bijvoorbeeld voor kiezen om na de oudercontacten enkel informatie aan het dossier toe

te voegen als deze van belang is voor de leden van de klassenraad en als het over nieuwe gegevens gaat. Hetzelfde geldt voor gesprekken met leerlingen.

Informatie die effectief in het leerlingendossier wordt opgenomen, wordt vervolgens *vertrouwelijk en discreet* behandeld. Deze houding vloeit niet enkel voort uit het ambtsgeheim van de leraar, maar staat in de eerste plaats in functie van een goede leerlingenbegeleiding. Het nodigt leerlingen en ouders ook uit om constructief samen te werken.

Het is interessant om te bekijken hoe het ‘need to know, not nice to know’-beginsel zich verhoudt tot het M-decreet. Een uitgangspunt van het M-decreet is dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften recht hebben op gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. Daarnaast verstrengt het M-decreet de toelatingsvoorwaarden tot het buitengewoon onderwijs. Uit het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs moet o.a. blijken dat:

- de fasen van het zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg) voor de leerling werden doorlopen;
- dat de aanpassingen waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen die nodig zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te blijven meenemen, disproportioneel of onvoldoende zijn.

De verleiding kan ontstaan om op basis van deze regelgeving te kiezen voor een dossier van de leerling dat opgebouwd is rond de fasen van het zorgcontinuüm en waarbij alle maatregelen die leraren nemen, exhaustief worden opgesomd. We formuleren de volgende bedenkingen door het finaliteits- en proportionaliteitsbeginsel hierop toe te passen. Ze hebben als doel om de scholen geen planlast te bezorgen:

- De keuze voor het zorgcontinuüm in het dossier van de leerling is een mogelijkheid, maar enkel indien de school zelf meent dat dit finaal bijdraagt tot een betere zorg voor de leerling. In punt 4.1 schreven we al dat het zorgcontinuüm er in elke school anders uitziet. Het onderscheid tussen brede basiszorg en verhoogde zorg is bv. minder scherp te trekken dan het M-decreet aangeeft. Dat geldt wel voor de uitbreiding van zorg. Van zodra het CLB een handelingsgericht diagnostisch traject opstart, is dit best herkenbaar aanwezig in het leerlingendossier.
- Het opsommen van de maatregelen die de leraren nemen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften mag niet de vorm aannemen van een logboek. Ook hier moet het uitgangspunt zijn dat de vermelding ervan in functie staat van een betere begeleiding van de leerling en een goede communicatie met de ouders en de leerling. Intensieve remediëringsinitiatieven en compenserende en dispenserende maatregelen zullen op basis daarvan sowieso een plaats krijgen in het dossier.

6.2.2.2 Het inschrijvingsmoment als startpunt voor het verzamelen van informatie

Voor nieuwe leerlingen vormt het moment van inschrijving de start van de leerlingenbegeleiding. Het is het moment bij uitstek waarop ouders en leerling de kans krijgen om informatie te geven over (de behoeften van) de leerling en de school de kern van haar visie op leerlingenbegeleiding voorstelt. Ook de positieve kenmerken van de leerling komen zeker aan bod. Hier kunnen de fundamenten gelegd worden van een goede samenwerking tussen ouders en school, met respect voor elkaars deskundigheid. Omwille van het belang ervan pleiten we voor een breed gekaderd inschrijvingsbeleid opgebouwd rond een goed intakegesprek en inschrijvingsformulier. Bij een overgang



vanuit het basisonderwijs kan de baso-fiche als vertrekpunt dienen voor het gesprek.⁶ Bij schoolovergangen in het secundair onderwijs maakt een aantal scholen gebruik van een specifiek document, bv. voor leerlingen met leerproblemen of -stoornissen. Dat document kan bijvoorbeeld een sterkte-zwakte-analyse van de leerling bevatten op basis van begeleidings- en testgegevens, m.i.v. suggesties voor verdere begeleiding. Het CLB stelt dit samen met de ouders en de vorige secundaire school op, waarna de ouders dit ter sprake kunnen brengen tijdens de inschrijving.

De regelgeving stelt in dit verband dat bij verandering van school de beide scholen leerlingengegevens mogen overdragen indien ze betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en indien de overdracht enkel gebeurt in het belang van de betrokken leerling. Het doel is om te komen tot een continuering van zorg. De regelgeving maakt het mogelijk dat de vorige school op vraag van de nieuwe school deze informatie doorgeeft. De ouders worden hierover best geïnformeerd, bv. via het schoolreglement. Zij kunnen zich tegen wel deze overdracht verzetten. Met het oog op een constructieve samenwerking met de ouders kan de school er ook voor kiezen om in eerste instantie zelf geen informatie door te geven aan de andere school, maar enkel een kopie mee te geven aan de ouders. Als dit document het resultaat is van een proces dat ouders en school samen hebben doorlopen, is de kans erg groot dat de ouders er zelf voor kiezen om dit aan de nieuwe school te geven.

Het belangrijkste is dat de informatie verkregen tijdens het inschrijvingsmoment een plaats krijgt in het dossier van de leerling. Dat kan gebeuren door de klassenleraar of het personeelslid dat de leerling heeft ingeschreven. Zo beschikken alle leden van de begeleidende klassenraad voor aanvang van het schooljaar over de nodige informatie om de leerling goed te kunnen begeleiden. De portretterende klassenraad is een eerste moment waarop de informatie kritisch getoetst en verder aangevuld wordt.

6.2.2.3 Doorgeven van informatie bij het overzitten van een leerjaar of bij de overgang naar een hoger leerjaar

Over leerlingen die een leerjaar overzitten of die overgaan naar een hoger leerjaar, beschikt de school al over een uitgebreid leerlingendossier. Gezien de grote toegankelijkheid van elektronische leerlingendossiers is het goed om stil te staan bij de vraag wat er dient te gebeuren met de informatie die tijdens het voorbije schooljaar werd verzameld, welke informatie best behouden blijft en welke verwijderd wordt.

De personeelsleden hebben uiteraard enkel toegang tot de dossiers van de leerlingen die ze tijdens het lopende schooljaar opvolgen als lid van de begeleidende klassenraad (zie verder punt 5.3.1). Ze moeten m.a.w. geen kennis hebben van informatie over de leerling die de voorgaande schooljaren misschien relevant was, maar inmiddels is achterhaald. Hoe vertaalt zich dit dan naar het “doorgeven” van informatie van het vorige schooljaar? Met het oog op de continuïteit van de begeleiding is het immers in het belang van de leerling dat de leden van de nieuwe klassenraad op de hoogte zijn van bepaalde informatie (bv. succesvolle aanpak of remediëring, problemen met bepaalde vakken ...) van het vorige schooljaar. Anderzijds moet het gegeven dat de leerling op school in principe een traject doorloopt van meerdere schooljaren afgewogen worden tegenover de finaliteit van het verwerken van persoonlijke leerlingengegevens, nl. de ondersteuning van de (schooljaargebonden)

⁶ In de mededeling “[Continuering van zorg van basis- naar secundair onderwijs](#)” (MLER_037) vind je uitgebreide informatie over de baso-fiche en over het doorgeven van relevante leerlingengegevens van het basis- naar het secundair onderwijs in het algemeen.

klassenraadswerking. Daarom moeten de gegevens die niet langer meer relevant zijn, worden gewist. *Le droit à l'oubli* of het recht op vergeten is hierbij het uitgangspunt. Fouten uit het verleden mogen de leerling niet eeuwig achtervolgen. Op een bepaald ogenblik moet hij met een schone lei kunnen beginnen. Omdat een leerling in volle ontwikkeling is, kunnen gegevens die op hem betrekking hebben snel(ler) irrelevant worden.

De vraag is dan ook op welke manier dit kan gebeuren. Op school worden hierover best concrete afspraken gemaakt. Een mogelijkheid is dat de vroegere en de nieuwe klassenleraar vóór aanvang van het schooljaar samenzitten. Samen kunnen zij bekijken welke informatie over de leerlingen best ook naar het volgende schooljaar behouden blijft zodat de huidige begeleiding voortgezet kan worden (= relevantietoets). Deze informatie biedt een goede basis voor de voorbereiding van de portretterende klassenraad. Een andere mogelijkheid is om enkel een beperkt aantal personeelsleden (bv. leden van het directieteam en de leden van de cel leerlingenbegeleiding) leesrechten toe te kennen voor de informatie van de vroegere schooljaren.

6.2.2.4 Gebruik maken van sjablonen als hulp bij het verzamelen van informatie

Elke leerling heeft eigen onderwijs- en begeleidingsbehoeften. Afspraken over begeleidingsinitiatieven zijn per definitie maatwerk en zullen er voor elke leerling anders uitzien. Dit neemt niet weg dat de school gebruik kan maken van een aantal sjablonen om de begeleiding van de leerlingen te stroomlijnen. We doelen hier op documenten met een vaste structuur en een aantal rubrieken die dezelfde blijven. De rubrieken moeten uiteraard nog wel een concrete invulling krijgen. Elektronische leerlingendossiers lenen zich hier uitstekend toe. We denken hierbij bv. aan:

- ***Een signaleringslijst***

Hieronder verstaan we een document waarop waarneembare gedragingen geïnventariseerd worden. Voor leerlingen van wie de klassenraad vermoedt dat extra aandacht noodzakelijk is, maar dat er nood is aan bijkomende informatie, kunnen verschillende leraren gedurende een aantal weken een signaleringslijst invullen. De bedoeling is om zicht te krijgen op een problematiek die in eerste instantie nog niet geheel duidelijk is. Op basis van een bespreking in een volgende klassenraad kunnen vervolgens concrete acties ondernomen worden.

- ***Een ken-jezelf-test***

Een leerling duidt hierop aan hoe hoog hij volgens zichzelf scoort op studiemotivatie en -methode, welbevinden, zelfvertrouwen, ondersteuning door thuis, de school, de leraren ... De ingevulde test vormt vervolgens de basis voor een bespreking ervan in de begeleidende klassenraad of de cel leerlingenbegeleiding.

- **Een begeleidingsplan**

Dit plan is op de specifieke (onderwijs)behoeften van de individuele leerling gericht. Het kan betrekking hebben op leermoeilijkheden, attitudes, opvolging van spijbelproblematiek ... **Voorbeelden van rubrieken zijn de beoogde doelen, de onderwijsbehoeften van de leerling in relatie tot het doel waaraan je met de leerling werkt, de gekozen redelijke aanpassingen of maatregelen.**

- ***Het verslag van de begeleidende klassenraad***

Aansluitend bij de fasen die we in punt 4.3.2.2 tijdens een vergadering onderscheidden (informatiefase, meningsvorming, besluitvorming, afspraken) kan een sjabloon aangemaakt worden met vaste rubrieken die moeten ingevuld worden. Als er expliciet ruimte voorzien is voor het maken van afspraken over de te nemen acties en de opvolging ervan, nodigt dit uit om deze concreet in te vullen en vervolgens na te gaan wat hiermee gebeurd is. Afhankelijk van het doel van de begeleidende klassenraad (bv. portretterende of studiekeuzeklassenraad, klassenraad na



een proefwerkperiode) kan voor andere rubrieken gekozen worden. Er kan ook in ruimte voorzien worden om de namen van de aanwezige leden op te sommen.

Het werken met sjablonen kan helpen om de werking van de begeleidende klassenraden te structureren en systematischer te werk te gaan. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om de begeleiding te standaardiseren, maar het schept integendeel mogelijkheden om een aanpak op maat mogelijk te maken, binnen een herkenbaar kader. Dit kan door in een aantal situaties te werken met formulieren met vaste rubrieken. We zijn geen voorstander van standaardformuleringen en aanvinklijsten. Sjablonen kunnen een hulp zijn en mogen niet ervaren worden als planlast of een obstakel voor een dynamische leerlingenbegeleiding. Scholen zullen op dit vlak een aantal keuzes moeten maken. Een voorwaarde is dat dergelijke sjablonen het resultaat zijn van een proces dat in de school werd afgelegd en waarbij de personeelsleden werden betrokken. Deze aanpak zorgt voor het nodige draagvlak en draagt bij tot een effectief gebruik ervan.

6.2.2.5 Informatie bestemd voor de begeleidende klassenraad of voor de cel leerlingenbegeleiding

Het dossier van de leerling is rechtstreeks gelinkt aan de begeleidende klassenraad. Alle leden van de klassenraad hebben logischerwijze toegang tot deze informatie. Hierboven maakten we hierbij één voorbehoud. De informatie bestemd voor de cel leerlingenbegeleiding is niet bedoeld voor alle leden van de begeleidende klassenraad. De school kent aan dit mapje beperkte leesrechten toe (zie punt 5.3.2).

Zo beschouwd, wordt in het dossier van de leerling informatie opgenomen met twee verschillende verwerkingsdoeleinden:

- Ter ondersteuning van de *klassenraadswerking* wordt een dossier van de leerling opgebouwd dat brede informatie bevat. Deze tekst is volledig gewijd aan dit verwerkingsdoeleinde.
- Daarnaast worden in een aparte map gegevens verzameld die verband houden met de begeleiding van de individuele leerling door de *cel leerlingenbegeleiding*. Het gaat om informatie die, allesszins in eerste instantie, los staat van de klassenraadswerking. Het kan gaan over onderwerpen die een directe invloed hebben op het welbevinden van de leerling, maar niet noodzakelijk schoolgerelateerd zijn. Het gaat dan vaak om psychosociale of socio-emotionele begeleiding van leerlingen. Voor het verwerken van deze gegevens bestaat - in tegenstelling tot de informatie ter ondersteuning van de klassenraadswerking - geen wettelijke basis. De betrokken leerling moet bijgevolg expliciet instemmen met de verwerking van zijn gegevens. Dit betekent dat het aangewezen is om de leerling mee te delen dat bepaalde informatie zal worden bijgehouden als hij een beroep doet op de schoolinterne leerlingenbegeleiding.

De verwerkingsdoeleinden zijn dan wel duidelijk verschillend, in de praktijk werken begeleidende klassenraden en de cel leerlingenbegeleiding voortdurend samen en wordt in beide richtingen geregeld informatie uitgewisseld. Deze informatie-uitwisseling moet wel aan bepaalde voorwaarden voldoen (zie punt 5.3.2).

6.3 Lees- en schrijfrechten

In een elektronisch leerlingendossier moet de school keuzes maken over het toekennen van lees- en schrijfrechten. Zo wordt voor elke betrokkene duidelijk tot welke mappen hij toegang heeft en in welke mappen hij zelf informatie kan toevoegen. Het toekennen van deze rechten is geen louter technische aangelegenheid. Het weerspiegelt het schoolbeleid op het vlak van het werken met het dossier van de leerling en zegt op die manier ook iets over de globale visie van de school op

leerlingenbegeleiding. In een volgende stap kunnen met de personeelsleden met schrijfrechten concrete afspraken gemaakt worden over wie welke informatie aanlevert.

6.3.1 Informatie relevant voor de klassenraadswerking

6.3.1.1 Hiërarchisch meerdere

Met de hiërarchische meerdere bedoelen we de persoon die binnen de school de eindverantwoordelijkheid draagt op het vlak van leerlingenbegeleiding (directeur/adjunct-directeur). Hij heeft toegang tot deze informatie van alle leerlingen die behoren tot zijn school/pedagogisch geheel. Hij heeft een lees- en een schrijfrecht. Conform de afspraken daarover gemaakt binnen de school kunnen bepaalde aspecten van deze bevoegdheid gedelegeerd worden naar een graadcoördinator of een ander personeelslid.

6.3.1.2 Cel leerlingenbegeleiding

De leden van de cel leerlingenbegeleiding hebben toegang tot deze informatie van de leerlingen die op hen een beroep kunnen doen (bv. indien de werking is opgesplitst per graad). Deze leden beschikken over een lees- en een schrijfrecht.

6.3.1.3 Leden van de begeleidende klassenraad

Alle personeelsleden die lid zijn van de klassenraad (ambtshalve of toegevoegd) hebben toegang tot deze informatie van de leerlingen die behoren tot de klassenraad waarvan men lid is.

Wat het toekennen van schrijfrechten betreft, nemen we als uitgangspunt dat de informatie die opgenomen wordt in het dossier van de leerling altijd in functie moet staan van een doelgerichte klassenraadswerking en een goede leerlingenbegeleiding. Een school heeft de keuze:

- *Een beperkt aantal leden van de begeleidende klassenraad krijgt schrijfrechten.* Dit kan bv. de klassenleraar zijn, een lid van de cel leerlingenbegeleiding en/of de (adjunct-)directeur. De begeleidende klassenraad is immers meer dan een verzameling individuen. Beslissingen worden als groep genomen. Daarnaast zal conform het ‘need to know, not nice to know’-beginsel steeds een afweging moeten gemaakt worden. Vanaf wanneer is bepaalde informatie relevant genoeg om in het dossier een plaats te krijgen? Dat is geen gemakkelijke oefening. We denken bijvoorbeeld aan een opeenstapeling van kleinere feiten of aan bepaalde vermoedens over de oorzaak van leerprestaties of gedragsproblemen. Indien er echter te veel informatie wordt opgenomen, of informatie die niet voldoende relevant is (bv. omdat ze te particulier is of op een impulsief moment wordt genoteerd), kan dit een efficiënte werking van de klassenraad bemoeilijken. Het kan niet de bedoeling zijn om het dossier te verzwaren met anekdotische verhalen of kleinere feiten, zodat het de vorm van een logboek aanneemt.

Bij schrijfrechten voor een beperkt aantal leden is het wel goed om alle leden aan te moedigen om een personeelslid dat wel schrijfrechten heeft, te informeren over bepaalde problemen en over de stappen die reeds werden genomen. Dit personeelslid fungeert dan als een filter die uiteindelijk beslist welke informatie een plaats krijgt in het dossier en onder welke vorm dit gebeurt.

- *Alle personeelsleden die lid zijn van de begeleidende klassenraad krijgen schrijfrechten.* Er worden duidelijke afspraken gemaakt over welke informatie in het dossier van de leerling thuis hoort en welke niet. De afspraken sluiten aan bij de visie op zorg en bij het ‘need to know, not nice to know’-beginsel. Deze keuze verhoogt de betrokkenheid van alle personeelsleden die lid



zijn van de klassenraad en voorkomt dat de druk en het bijkomende werk enkel wordt gedragen door een beperkt aantal personeelsleden met schrijfrechten.

Op basis van de visie van de school en de opgebouwde expertise zal elke school hierin een keuze maken.

6.3.1.4 Andere personeelsleden

Leden die niet behoren tot de klassenraad, hebben onder geen enkel beding toegang tot de dossiers klassenraad van de leerlingen die behoren tot die klassenraad. Deze personeelsleden beschikken noch over een leesrecht, noch over een schrijfrecht.

6.3.1.5 CLB-medewerker

De CLB-medewerker heeft toegang tot de dossiers klassenraad van de leerlingen die door hem worden begeleid. Uiteraard maakt hij van deze mogelijkheid slechts gebruik binnen zijn deontologische code en raadpleegt hij slechts die gegevens die relevant zijn voor zijn begeleidingsopdracht.

Hij beschikt niet over een schrijfrecht vermits deze dossiers bijgehouden worden onder de verantwoordelijkheid van en ten behoeve van de school. Uiteraard kan de CLB-medewerker wel vragen bepaalde verslagen e.d. toe te voegen aan het dossier van de leerling. Ook een begeleidende klassenraad kan een dergelijke vraag stellen aan het CLB. In samenspraak met de voorzitter van de klassenraad kan eveneens een interventie van de CLB-medewerker worden geciteerd. Indien het nuttig is om informatie afkomstig van de externe (jeugd)hulpverlening in het dossier van de leerling op te nemen, zal dit meestal gebeuren via het CLB, dat deze informatie doorgeeft aan de hiërarchische meerdere of aan een andere contactpersoon binnen de school.

6.3.2 *Informatie enkel relevant voor de cel leerlingenbegeleiding*

Omdat deze informatie los staat van de klassenraadswerking, gelden striktere lees- en schrijfrechten. Zowel de hiërarchische meerdere als de leden van de cel leerlingenbegeleiding beschikken over een lees- en schrijfrecht. Zij zijn er ook voor verantwoordelijk dat de relevante informatie doorstroomt naar de leden van de klassenraad en op die manier wordt opgenomen in het luik waartoe de leden van de begeleidende klassenraad toegang hebben. Ze zijn m.a.w. gemachtigd om op basis van het “need to know, nice to know”-beginsel, informatie die initieel enkel was opgenomen in het luik leerlingenbegeleiding over te plaatsen naar het luik dat toegankelijk is voor de leden van de begeleidende klassenraad. Dit gebeurt in overleg met de leerling.

De andere leden van de begeleidende klassenraad hebben geen rechtstreekse toegang tot de informatie. Zij beschikken uiteraard ook niet over een schrijfrecht. Hetzelfde geldt voor de andere personeelsleden die geen lid zijn van de desbetreffende klassenraad.

De CLB-medewerker heeft toegang tot de dossiers van de leerlingen die door hem worden begeleid. Hij beschikt niet over een schrijfrecht vermits deze dossiers bijgehouden worden onder de verantwoordelijkheid van en ten behoeve van de school.

6.3.3 *Toegang van de leerling en zijn ouders*

Bij de leerling en zijn ouders spreken we niet over lees- en schrijfrechten, maar over de mate waarin zij toegang hebben tot de informatie bestemd voor de klassenraadswerking en de cel leerlingenbegeleiding.

6.3.3.1 Informatie relevant voor de klassenraadswerking

De leerling wordt, zonder dat hij hierom verzoekt, door de school geïnformeerd over de informatie opgenomen in het luik klassenraadswerking. Zo is het mogelijk dat leerlingen en hun ouders na een samenkomst van de begeleidende klassenraad persoonlijk feedback krijgen via het gepaste communicatiekanaal (schoolagenda, oudercontact enz.). Indien zorg gedragen wordt voor het correct informeren van de leerlingen, zal een leerling bij een verzoek tot inzage in dit luik niet met verrassingen worden geconfronteerd.

De meeste elektronische leerlingendossiers kennen ook een account toe aan de leerling en zijn ouders waardoor zij daadwerkelijk leesrechten kunnen krijgen. Zo kan de school beslissen om hen leesrechten toe te kennen tot de evaluatiegegevens zodat zij op elk moment via het internet bv. het rapport kunnen raadplegen.

Zolang de leerling onder het ouderlijk gezag valt (en daarna zolang de meerderjarige leerling daartegen geen bezwaar opwerpt), worden de ouders eveneens geïnformeerd over deze gegevens, bv. tijdens oudercontacten, individuele gesprekken enz.

6.3.3.2 Informatie enkel relevant voor de cel leerlingenbegeleiding

Vermits de opname van informatie in het luik leerlingenbegeleiding maar gebeurt mits er toestemming is van de leerling en in het andere geval beperkt blijft tot objectieve informatie (bv. informatie verkregen van de klassenraad) zou ook hier een recht op toegang geen probleem mogen zijn. Over deze gegevens wordt in de regel niet gecommuniceerd met de ouders zonder medeweten van de minder- of meerderjarige leerling.

7 Advies begeleidende klassenraad in het kader van een tuchtprocedure

Naast de begeleidende functie heeft de begeleidende klassenraad ook een adviserende taak tijdens een tuchtprocedure. Strikt genomen moet enkel bij een definitieve uitsluiting van een leerling het advies van de begeleidende klassenraad worden ingewonnen. We raden echter aan om de klassenraad steeds om een advies te vragen, ook al dient zich niet de zwaarste maatregel aan.⁷

7.1 Begeleiding van de leerling als uitgangspunt

Soms wordt een tuchtprocedure opgestart n.a.v. eenmalige zeer ernstige feiten. Meestal echter gaat aan een tuchtprocedure een uitgebreide geschiedenis van begeleiding vooraf. De klemtoon ligt daarbij op het bijsturen van het (ongewenste) gedrag van de leerling. In eerste instantie zal nagegaan worden of gedragsproblemen van de leerling wijzen op een onderliggende problematiek. De begeleiding van de leerling zal daarop inspelen. Er wordt gewerkt in de *diepte*. Afhankelijk van de ernst van de problemen gebeurt dit door de individuele leraar/leraren en worden hierover afspraken gemaakt in de begeleidende klassenraad. Concreet kan zich dit vertalen in gesprekken met de leerling en zijn ouders, het geven van verwittigingen, het nemen van begeleidingsinitiatieven (bv. begeleidingscontract), het maken van andere concrete afspraken, het nemen van ordemaatregelen enz. Met het oog op een gepaste begeleiding vinden we de belangrijkste maatregelen terug in het *dossier van de leerling*.

⁷ Mededeling "[Orde- en tuchtmaatregelen: juridische en procedurele aspecten](#)" (MLER_138).



Ook in het leerlingensanctiebeleid van de school staat de begeleiding van de leerling centraal. De efficiëntie van dit beleid kan worden verhoogd door te investeren in de kwaliteit van de pedagogische relatie in een cultuur van verbondenheid. De leerlingen moeten zich positief verbonden weten met de school, met de leraar. Wederzijds respect is hierbij een vaste waarde. Door voortdurend in te zetten op het werken aan goede relaties en dialoog kan rond normovertredend leerlingengedrag een context worden gecreëerd die “her-verbinding” en herstel mogelijk maakt. Hierbij wordt niet de dader, maar worden de daden afgekeurd. We werken deze uitgangspunten verder uit in:

- de mededeling “[Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat](#)” (MLER_043);
- de mededeling “[Focus op doorstart bij orde en tucht](#)” (MLER_059).

7.2 Tuchtprocedure als ultiem middel

Indien het gedrag van de leerling ondanks de begeleidende en/of ordemaatregelen (en eventueel vroegere lichtere tuchtmaatregelen) niet verbetert, kan overwogen worden om een tuchtprocedure op te starten. Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het handelen van een leerling een gevaar vormt voor het onderwijs- of vormingsgebeuren. Uiteraard doet een school er alles aan om een tuchtprocedure te vermijden. Zeker een definitieve uitsluiting wordt slechts als ultiem sanctiemiddel toegepast. Een tuchtprocedure wordt pas opgestart indien het probleemgedrag zo ernstig is dat het de draagkracht van de omgeving (leraren, medeleerlingen) te boven gaat. Wanneer de effecten van het probleemgedrag op de omgeving - wat we zien en ervaren aan de *oppervlakte* - de bovenhand krijgen, zal uiteindelijk een disciplinair optreden overwogen worden. Ook in dat geval kan een school verbindend en herstelgericht blijven werken door de tuchtprocedure op te schorten en het herstelgericht groepsoverleg (hergo) als alternatief naar voor te schuiven.⁸

Op het moment dat de begeleidende klassenraad een advies formuleert, ligt de focus niet meer op de begeleiding van de leerling, maar worden in de eerste plaats een aantal zaken op een rijtje gezet. De klassenraad bekijkt de feiten naar aanleiding waarvan de tuchtprocedure werd opgestart, houdt rekening met de begeleidende, orde- en/of tuchtmaatregelen die niet tot een gedragsverbetering hebben geleid en formuleert op basis hiervan een advies aan de directeur. Concreet kan de klassenraad adviseren om geen tuchtmaatregel te nemen, om de leerling voor een bepaalde periode voor een aantal vakken uit de lessen te verwijderen of om de leerling tijdelijk of definitief uit te sluiten.⁹ Toch kan ook dit advies nog een link met de begeleiding van de leerling bevatten. Bij een advies om geen tuchtmaatregel te nemen, is het logisch dat hierin ook wordt opgenomen hoe het best verder moet in de school. Maar zelfs een advies tot definitieve uitsluiting kunnen raadgevingen voor de leerling en zijn ouders opgenomen worden over de verdere aanpak van het probleem. De school blijft bekommerd om de toekomst van de leerling. Het advies wordt integraal opgenomen in het tuchtdossier.

7.3 Het tuchtdossier versus het dossier van de leerling

Van zodra beslist wordt om een tuchtprocedure op te starten, legt de directeur (of een afgevaardigde van het schoolbestuur) een tuchtdossier aan dat aantoonde dat de gedragingen van de leerling een gevaar vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren. Aangezien in vele gevallen een tuchtprocedure opgestart wordt omdat eerdere begeleidingsmaatregelen de problemen niet hebben kunnen oplossen, zal het tuchtdossier vaak heel wat elementen bevatten die in het dossier van de

⁸ Mededeling “[Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat](#)” (MLER_043).

⁹ Mededeling “[Orde- en tuchtmaatregelen: juridische en procedurele aspecten](#)” (MLER_138) - [bijlage 5](#): Voorbeeld: advies begeleidende klassenraad

leerling zijn terug te vinden. Het doel waarmee deze gegevens verzameld worden, verschilt echter fundamenteel. Waar in het dossier van de leerling de informatie verzameld wordt met het oog op een betere begeleiding van de leerling (werken in de diepte), gebeurt dat in het tuchtdossier met het oog op het formuleren van een advies over het nemen van een tuchtmaatregel.

Het tuchtdossier en het dossier van de leerling moeten strikt gescheiden blijven. Alle leerlingen hebben een leerlingendossier, maar enkel leerlingen waartegen een tuchtprocedure is opgestart, hebben een tuchtdossier. Dit dossier wordt pas opgemaakt na de opstart van een tuchtprocedure. Om deze reden bevat het dossier van de leerling best geen enkele verwijzing naar tucht of een tuchtdossier indien er nog helemaal geen sprake is van een mogelijk tuchtdossier. Het wekt minstens de indruk dat gegevens verzameld worden met het oog op een eventuele tuchtprocedure. Indien een tuchtprocedure overwogen wordt of er in het verleden reeds één gevoerd werd, kan hier uiteraard wel naar verwezen worden. Dit kadert dan in de verdere begeleiding van de leerling.

