

MEDEDELING

Referentienummer:	MLER_139
Datum:	2005-03-10
Gewijzigd:	2020-03-12
Contact:	Dienst Lerenden kaat.hendrickx@katholiekonderwijs.vlaanderen - 02 507 06 41

Openbaarheid van bestuur: toegang tot evaluatie- en deliberatiedocumenten in vrije secundaire scholen

1 Inleiding

Scholen worden soms geconfronteerd met vragen tot inzage in het dossier van de leerling, naar kopieën van examens of van de notulen van de delibererende klassenraad. Meestal stellen ouders of leerlingen deze vragen bij de studiebekrchtiging op het einde van het schooljaar.

Hoe moeten scholen met deze vragen omgaan? Welke verplichtingen hebben scholen bij een vraag tot openbaarmaking? Bestaat er een procedure voor de behandeling van zo'n vragen?

2 Regelgeving

Sinds 1 januari 2019 is het Vlaamse Bestuursdecreet van kracht. Dit decreet bundelt twaalf oude bestuurlijke decreten in één overzichtelijk geheel, waaronder het (oude) Openbaarheidsdecreet.

Concreet is deze mededeling gebaseerd op:

- de artikelen I.3 en I.4, II.1 en II.6, II.26 t.e.m. II.51 en III.90 van het [Bestuursdecreet van 7 december 2018](#);
- de memorie van toelichting bij het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- de artikelen 12 en 15 van de [Europese Verordening 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG](#) (Algemene Verordening Gegevensbescherming - AVG);
- de artikelen [112, 8°](#) en [123/7](#) van de Gecodificeerde decreten van 17 december 2010 betreffende het secundair onderwijs (Codex Secundair Onderwijs).

3 Structuur

Punt 4 beschrijft het toepassingsgebied van openbaarheid van bestuur. In hoeverre is de regelgeving rond openbaarheid van bestuur ook van toepassing op vrije scholen?

Punt 5 omvat de belangrijkste principes rond de toegang tot bestuursdocumenten. Wat zijn de verplichtingen van (de personeelsleden van) een school? Hoe wordt de openbaarheid geconcretiseerd? Bestaan er uitzonderingsgronden?

Punt 6 beschrijft de volledige aanvraagprocedure. Wat moet een school doen bij een vraag tot openbaarmaking? We overlopen de procedure stap voor stap.

In punt 7 verwijzen we naar het stappenplan op de website van de Vlaamse overheid.

Vooraf wil Katholiek Onderwijs Vlaanderen sterk benadrukken dat een formele aanvraagprocedure in vele gevallen vermeden kan worden door tijdig in te spelen op vragen die ouders en leerlingen zich stellen bij een deliberatie op het einde van het schooljaar. Scholen kunnen mogelijke conflicten vermijden door tijdig en duidelijk te communiceren. Zo wordt vermeden dat ouders en leerlingen onverwacht met een oriënteringsattest B of C worden geconfronteerd, dat zij het gevoel hebben niet correct behandeld te zijn door een bepaalde leraar of door de delibererende klassenraad ...

Als ouders en leerlingen vanuit een zekere achterdocht toch toelichting bij, inzage of afschriften vragen van bepaalde documenten, dan motiveert de school best open en transparant vanuit een constructieve opstelling. Door inzage te geven van enkele examens of toelichting te geven bij de examens en de beslissing (in aanwezigheid van de betrokken leraar), ontstaat er vaak begrip voor de genomen beslissing. Doordat de school anticipeert op een vraag tot openbaarmaking, is het niet nodig de formele procedure (zie punt 6) toe te passen. Toch vinden wij het belangrijk dat scholen goed op de hoogte zijn van de regels rond openbaarheid van bestuur.

4 Toepassingsgebied

In Vlaanderen is openbaarheid van bestuur van toepassing op de Vlaamse en lokale overheden, milieu-instanties en instellingen met een publieke taak. De openbaarheid van deze bestuursinstanties geldt voor hun bestuursdocumenten. Het gaat om alle informatie in het bezit van de instantie, ongeacht op welke drager die informatie beschikbaar is. Dit omvat onder meer:

- schriftelijke stukken;
- geluids- en beeldopnamen met inbegrip van de gegevens vervat in de geautomatiseerde informatieverwerking;
- sommige notulen en processen-verbaal;
- administratieve richtlijnen;
- omzendbrieven;
- films;
- foto's;
- ...

Voor onderwijsinstellingen van het vrij onderwijs is openbaarheid enkel van toepassing op bestuursdocumenten die betrekking hebben op beslissingen die derden binden. Dit betekent dat vrije scholen enkel tot openbaarheid gehouden zijn voor de documenten die te maken hebben met resultaten van proeven en examens of met de uitreiking van attesten, diploma's of bekwaamheidsbewijzen. Andere documenten die bijvoorbeeld betrekking hebben op tucht, wetenschappelijk onderzoek of personeelsaangelegenheden, vallen buiten het toepassingsgebied.

Het begrip "bestuursdocument" wordt niet beperkt tot het document dat de beslissing bevat, maar omvat alle documenten die dienen ter voorbereiding van de beslissing of die ermee verband houden. Dit betekent dat alle documenten die een delibererende klassenraad gebruikt om een bepaalde beslissing t.a.v. een bepaalde leerling te nemen, beschouwd worden als bestuursdocumenten. We denken daarbij bijvoorbeeld aan:

- het dossier van de leerling m.b.t. evaluatie en deliberatie;
- de verbeterde examens;
- de puntenlijsten;
- de notulen van de delibererende klassenraad;
- de "[Algemene pedagogische reglementering, nr. 3 - De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar](#)" (MLER_083);
- andere richtlijnen die door de delibererende klassenraad worden gebruikt in het licht van de studiebekrachtiging;
- ...

5 Belangrijkste principes

5.1 Recht van openbaarheid

Scholen zijn verplicht om aan iedereen die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken door er:

- inzage in te verlenen, of
- uitleg over te geven, of
- een afschrift van te overhandigen.

De drie manieren van openbaarmaking zijn evenwaardig. De aanvrager geeft zelf aan op welke wijze hij van zijn recht gebruik wil maken. De keuze van de aanvrager mag door de school niet worden ingeperkt. De school mag het recht van openbaarheid bijvoorbeeld niet via het schoolreglement beperken tot enkel een recht op inzage.

De onderwijsregelgeving (Codex Secundair Onderwijs) geeft een andere invulling aan de openbaarmaking van leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens. De leerling en zijn ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die de school over hem verwerkt. Na die toelichting kunnen zij ook een kopie vragen. De leerling en zijn ouders hebben geen toegangsrecht tot persoonsgegevens die ook derden betreffen (zie artikel [123/7](#) Codex Secundair Onderwijs). Via haar schoolreglement concretiseert de school hoe leerlingen en ouders dit toegangsrecht precies kunnen uitoefenen (zie artikel [112, 8°](#) Codex Secundair Onderwijs).

Er is één groot verschilpunt met het Bestuursdecreet. Terwijl het Bestuursdecreet uitgaat van drie manieren van openbaarmaking die evenwaardig zijn, geldt volgens de Codex Secundair Onderwijs eerst het recht op inzage en toelichting en daarna het recht op een kopie (een toegang in twee trappen).



De vraag is hoe het **Bestuursdecreet** zich verhoudt ten opzichte van de **bepalingen in de Codex Secundair Onderwijs**. Wanneer de aanvrager zich specifiek op het **Bestuursdecreet** beroept, moet de school strikt genomen de openbaarmaking realiseren op de wijze die de aanvrager wenst. In dat geval zal de school de ouders, als zij dit wensen, dus onmiddellijk een kopie moeten geven zonder dat zij vooraf een toelichting of inzage hebben gekregen. De school kan dan de strikte procedure toepassen (zie punt 6). Indien de school op dat ogenblik een kopie weigert op basis van het schoolreglement, dan zullen de ouders wellicht in het gelijk worden gesteld indien ze hiermee naar de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur zouden trekken.

In het **model van schoolreglement van Katholiek Onderwijs Vlaanderen** doen we het volgende tekstvoorstel:

“We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [de directie]. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.”

5.2 Behulpzaamheid bij vraag naar informatie

Alle personeelsleden van de school zijn verplicht om iedereen die informatie zoekt, daarbij te helpen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat men de aanvrager antwoord geeft op de vraag of een bepaald bestuursdocument wel degelijk bestaat, of op de vraag waar een bepaald bestuursdocument zich bevindt. Een vraag naar informatie wordt kosteloos en binnen een redelijke termijn beantwoord.

5.3 Vindplaats van het bestuursdocument

5.3.1 In het bezit van een personeelslid

Een bestuursdocument dat in het bezit is van een personeelslid van de school, wordt geacht toe te behoren aan de school. Dit bestuursdocument moet dan wel betrekking hebben op de uitoefening van de taken van de school.

Dit betekent dat een bestuursdocument onder de openbaarheid blijft vallen, ook als een personeelslid beweert dat bepaalde gegevens zijn persoonlijk bezit zijn of zich bij hem thuis bevinden. De examens die een leerkracht thuis bewaart, worden dus geacht in het bezit te zijn van de school. Hetzelfde geldt voor puntenlijsten en andere documenten die met de studiebekrachtiging verband houden.

5.3.2 In een archief

Het feit dat bestuursdocumenten zich bevinden in een archief kan nooit tot gevolg hebben dat de school haar verplichtingen inzake openbaarmaking kan ontlopen. Bestuursdocumenten die zich in het schoolarchief bevinden, zijn dus ook in het bezit van de school.

5.4 Uitzonderingen op de openbaarheid van bestuursdocumenten

5.4.1 Drie categorieën

Er bestaan enkele uitzonderingen op het recht van openbaarheid. We onderscheiden drie categorieën:

- uitzonderingen die betrekking hebben op de wijze van de aanvraag of de status van de gevraagde bestuursdocumenten;
- absolute uitzonderingsgronden;
- relatieve uitzonderingsgronden.

Alle uitzonderingen moeten steeds geval per geval en strikt (restrictief) uitgelegd worden. Dit wil zeggen dat elke uitzondering concreet wordt beoordeeld en dit voor elke situatie afzonderlijk. Voor elk openbaarheidsverzoek zal de school dus moeten nagaan of ze eventueel een uitzonderingsgrond kan invoeren. De inhoud van de uitzonderingsgrond mag evenwel niet uitgebreid worden door interpretatie.

5.4.2 Uitzonderingen die betrekking hebben op de wijze van de aanvraag of de status van de gevraagde bestuursdocumenten

5.4.2.1 Facultatieve uitzonderingen

Wanneer de aanvraag kennelijk onredelijk of op een te algemene wijze geformuleerd blijft (na een verzoek van de school tot herformulering van de eerste aanvraag) of als de aanvraag betrekking heeft op bestuursdocumenten die niet af of onvolledig zijn, dan mag de school de aanvraag afwijzen. De school is niet verplicht om op basis daarvan de openbaarheid te weigeren, maar ze kan dit wel doen.

Deze uitzonderingen mogen evenwel niet ingeroepen worden als het belang van de openbaarheid primeert. Hiermee wordt het belang van de gemeenschap bedoeld, zoals de openbare orde, de veiligheid van de bevolking, de globale bescherming van het leefmilieu... In een schoolcontext zal dit openbaar belang niet gauw primeren.

5.4.2.2 Kennelijk onredelijke of vage aanvraag

Bij een kennelijk onredelijke aanvraag of bij een te algemeen geformuleerde aanvraag is de school verplicht om eerst aan de aanvrager te vragen om zijn of haar verzoek opnieuw te formuleren. De school motiveert dit verzoek en geeft, indien mogelijk, aan welke bijkomende gegevens nodig zijn om de aanvraag te kunnen onderzoeken. Als de aanvrager hier niet op in gaat, of als de aanvraag opnieuw kennelijk onredelijk is of op vage wijze geformuleerd is, dan kan de school de aanvraag afwijzen. Het is dan immers duidelijk dat de aanvrager manifest misbruik maakt van zijn recht.

Dit is het geval wanneer het verzoek niet het bekomen van informatie beoogt, maar wel de desorganisatie of verstoring van de werking van de school, bijvoorbeeld als toekomstige examenvragen worden opgevraagd, of als zeer veel informatie gevraagd wordt. Zo kunnen we ons ook de vraag stellen of er geen sprake is van een kennelijk onredelijke aanvraag wanneer alle examenvragen uit het verleden m.b.t. een bepaald vak worden opgevraagd.



5.4.2.3 De gevraagde bestuursdocumenten zijn niet af of onvolledig

Wanneer bestuursdocumenten niet af of onvolledig zijn, kan een vraag tot openbaarmaking worden afgewezen en verschoven worden naar het tijdstip waarop deze wél af of volledig zijn. **De school vermeldt in dat geval wie zorg zal dragen voor de verdere afwerking van het bestuursdocument en binnen welke termijn dit vermoedelijk zal gebeuren.**

Het ogenblik waarop een document “af” is, verschilt wel van document tot document.

Bestuursdocumenten die verband houden met de studiebekrachtiging zijn documenten die gehanteerd worden in het kader van een besluitvormingsprocedure op het einde van het schooljaar. Dit betekent echter niet dat elke vraag tot openbaarmaking pas op het einde van het schooljaar moet worden ingewilligd.

Documenten ter voorbereiding van een besluitvormingsprocedure zijn reeds “af” als ze een definitieve status hebben verkregen. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer ze ondertekend zijn door de persoon die in het kader van deze procedure bevoegd is. Tussentijdse rapporten, adviezen en nota's zijn openbaar nog vóór de eindbeslissing is gevallen, voor zover ze definitief af zijn. Dit wil bijvoorbeeld zeggen: wanneer deze documenten ondertekend zijn door de bevoegde persoon, zelfs al zijn ze vatbaar voor wijziging of herziening ten gevolge van nieuwe factoren en elementen.

Scholen kunnen dus ook in de loop van het schooljaar legitieme vragen krijgen over de openbaarmaking van examenkopijen of verslagen van de begeleidende klassenraad, over inzage van examens afgelegd in de loop van het schooljaar, enzovoort. De documenten zijn definitief af en kunnen openbaar gemaakt worden, ook al is de eindbeslissing nog niet gevallen. Er kunnen na die openbaarmaking nog wijzigingen of herzieningen in de documenten aangebracht worden. Ook het feit dat er nog geen definitieve beslissing werd genomen door een delibererende klassenraad kan niet verantwoorden dat een reeds in de loop van het schooljaar afgelegd en verbeterd examen niet openbaar wordt gemaakt.

Een leerlingendossier, uitgewerkt als een leerlingvolgsysteem met verschillende besprekingen, is volgens ons eigenlijk pas “af” na de laatste bespreking. Het dossier kan m.a.w. pas openbaar gemaakt worden ná de laatste bespreking van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Katholiek Onderwijs Vlaanderen merkt hierbij wel op dat de rechten voortkomend uit de [privacywetgeving](#) (zoals het recht op kennisneming van de eigen persoonsgegevens) onverminderd blijven gelden. Bovendien vereist artikel [123/7](#) van de **Codex Secundair Onderwijs** niet dat de gevraagde leerlingengegevens “af” moeten zijn. Op basis hiervan kan men ook om een toelichting, een inzage of een kopie verzoeken.

5.4.3 Absolute uitzonderingsgronden

Wanneer bepaalde informatie onder één van de absolute uitzonderingsgronden valt, dan moet de school de openbaarheid weigeren. **De school is daartoe verplicht.** In dat geval vindt er geen belangenafweging plaats tussen het door de uitzonderingsgrond beschermde belang enerzijds en het belang van de openbaarheid anderzijds. De weigering tot openbaarmaking moet niet door deze belangenafweging gemotiveerd worden. Toch zal blijken dat deze absolute uitzonderingsgronden ook relatieve aspecten hebben...

Er bestaan zes absolute uitzonderingsgronden:

- een bestaande geheimhoudingsverplichting;
- bescherming van de persoonlijke levenssfeer (zie punt 5.4.3.1);
- geheim van de beraadslagingen van de organen van de instanties waarop de regels van openbaarheid van toepassing zijn;
- documenten uitsluitend opgesteld ten behoeve van de strafvordering of de vordering van een administratieve sanctie;
- documenten uitsluitend opgesteld ten behoeve van een mogelijke toepassing van tuchtmaatregelen;
- informatie die vrijwillig door derden werd verstrekt en die uitdrukkelijk als vertrouwelijk is bestempeld (zie punt 5.4.3.2).

Hieronder gaan we kort in op de absolute uitzonderingsgronden die relevant kunnen zijn voor vrije scholen.

5.4.3.1 De bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Het relatieve aspect van deze uitzonderingsgrond komt op de voorgrond doordat telkens *in concreto* geoordeeld moet worden of er al dan niet een inbreuk is gepleegd op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Er bestaat uitvoerige rechtspraak van het Europees Hof van de Rechten van de Mens (EHRM) over wat een inbreuk op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan zijn. Een definitie geven aan dit begrip is dan ook niet wenselijk. Dit zou kunnen leiden tot een ongewilde beperking. Tot de persoonlijke levenssfeer behoren alleszins al de persoonswaarden van de mens, niet alleen deze die een privé karakter hebben (zoals het privéleven), maar ook diegene, die hij in zijn sociale relaties blootgeeft (zoals zijn naam, zijn uiterlijk en innerlijk voorkomen, zijn gezondheid, zijn stem ...).

Wanneer ouders inzage vragen in het dossier van hun zoon of dochter en deze inzage kadert niet in de besluitvormingsprocedure inzake de studiebekrachtiging, dan geldt de privacywetgeving. Ook artikel 123/7 van de Codex Secundair Onderwijs blijft gelden. Ouders kunnen zich hierop beroepen om bijvoorbeeld inzage te vragen. Met leerlingengegevens die privacygevoelig van aard zijn, moet de school wel extra waakzaam omgaan. Meer informatie hierover is te vinden in de mededeling "[Leerlingenbegeleiding in de secundaire school - communiceren over privacygevoelige informatie](#)" (MLER_008).

De openbaarmaking is echter wel mogelijk als de persoon van wie de openbaarmaking van de informatie een inbreuk vormt op zijn persoonlijke levenssfeer, toestemt om de gewenste informatie aan de aanvrager te bezorgen. De school neemt zelf contact op met deze persoon om zijn toestemming te vragen.

5.4.3.2 Informatie vrijwillig en vertrouwelijk door derden verstrekt

Als een derde vrijwillig, zonder dat hij daartoe verplicht was, informatie heeft gegeven aan de school, dan moet ze de openbaarmaking weigeren wanneer deze informatie *uitdrukkelijk als vertrouwelijk* werd bestempeld. Heeft deze persoon de informatie niet uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, dan kan de school die informatie wel vrijgeven.

Als er in het dossier van de leerling bijvoorbeeld informatie is opgenomen die men verkregen heeft via klasgenoten of andere personen, en die door deze personen uitdrukkelijk als vertrouwelijk werd



bestempeld, dan kan deze informatie niet vrijgegeven worden, tenzij deze persoon uitdrukkelijk met de openbaarmaking instemt. De school contacteert deze persoon om zijn toestemming te vragen. Wanneer deze informatie niet gebruikt wordt in het kader van de studiebekrachtiging, maar bijvoorbeeld wel in het kader van leerlingbegeleiding, dan geldt de privacywetgeving.

5.4.4 Relatieve uitzonderingsgronden

Kan de school een relatieve uitzonderingsgrond invoeren, dan is ze verplicht om tot een belangenafweging over te gaan. De in deze uitzonderingsgronden vermelde belangen moeten afgewogen worden tegenover het belang van de openbaarheid. De openbaarmaking moet minstens schade aan een beschermd belang toebrengen. Dit is echter niet voldoende om de openbaarmaking te weigeren. Via het afwegingsproces moet duidelijk worden dat het belang dat men wil beschermen zwaarder doorweegt dan het algemeen belang dat gebaat is met de openbaarmaking.

Als de schade slechts minimaal zal zijn en het belang van de openbaarheid zeer groot is, dan kan de school geen relatieve uitzonderingsgrond invoeren.

Als de school na de belangenafweging besluit dat het te beschermen belang belangrijker is dan het belang van de openbaarheid, dan moet ze deze uitzonderingsgrond toepassen. Dan is ze verplicht om de uitzondering in te roepen.

Het Bestuursdecreet beschermt zes belangen:

- het economisch, financieel of commercieel belang van de instantie;
- het vertrouwelijke karakter van de internationale betrekkingen;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële en industriële informatie;
- de rechtspleging in een burgerlijk of administratief rechtsgeding en de mogelijkheid om een eerlijk proces te krijgen;
- de vertrouwelijkheid van het handelen van een instantie, nodig voor de uitoefening van de administratieve handhaving, de uitvoering van een interne audit of de politieke besluitvorming;
- de openbare orde en de veiligheid.

Van deze zes belangen is er slechts één waarop een school eventueel een beroep kan doen, namelijk de rechtspleging in een burgerlijk of administratief rechtsgeding.

Wanneer een school in het kader van een vraag tot openbaarmaking gegevens ter beschikking moet stellen die tegen haar gebruikt kunnen worden in een rechtsgeding, waarbij ze zelf partij is, dan kan ze geconfronteerd worden met een deontologisch probleem.

Van zodra ouders bijvoorbeeld een verzoekschrift hebben ingediend bij een burgerlijke rechtbank of bij de Raad van State om een oriënteringsattest te betwisten, dan zou een school deze relatieve uitzonderingsgrond kunnen invoeren om niet op de vraag tot openbaarmaking in te gaan. Bij een juridische betwisting bestaan er immers specifieke regels om bepaalde documenten aan andere betrokkenen te bezorgen. Rest wel de vraag of het ook nuttig is om deze documenten niet zelf openbaar te maken, als men weet dat ze, in het kader van een juridische betwisting, toch aan de tegenpartij en aan de rechter overhandigd zullen moeten worden.

5.5 Verbetering of aanvulling van bestuursdocumenten

Als iemand vaststelt dat een bestuursdocument onjuiste of onvolledige informatie over hem bevat, kan hij de school verplichten de informatie te verbeteren of aan te vullen, op voorwaarde dat hij de

nodige bewijsstukken kan voorleggen. Hij richt daartoe een aanvraag tot verbetering of aanvulling tot de school. De verbetering of aanvulling is kosteloos.

De school moet wel bevoegd zijn om het document aan te vullen of te verbeteren. Niet elke instantie die het document bezit, heeft ook de opdracht om het document aan te vullen of te verbeteren.

Een aanvrager kan op basis hiervan een mening die een persoon over hem heeft geuit, niet doen veranderen, omdat hij het met die mening - ook al staat vast dat die mening niet met de werkelijkheid overeenstemt - niet eens is. De aanvrager kan enkel feiten waarvan hij kan aantonen dat ze fout of onvolledig zijn, laten verbeteren.

6 Aanvraagprocedure

Dit deel behandelt de aanvraagprocedure. Scholen kunnen dit als handleiding gebruiken om de procedure tot openbaarmaking tot een goed einde te brengen.

Door tijdig in te spelen op vragen van ouders over de evaluatie en deliberatie en steeds transparant te communiceren, kan de formele procedure in vele gevallen vermeden worden. Pas wanneer ouders zelf een *formele vraag* stellen tot openbaarmaking door bijvoorbeeld naar kopieën te vragen of te verwijzen naar het **Bestuursdecreet**, wordt de *formele procedure* best gevolgd.

Deze aanvraagprocedure is van toepassing op vragen tot verbetering, openbaarmaking of aanvulling van bestuursdocumenten. **Bij de procedure tot verbetering of aanvulling voegt de aanvrager wel steeds de nodige bewijsstukken toe. Dit is niet vereist in de gewone procedure tot openbaarmaking.**

Voor elke vraag tot openbaarmaking van documenten wordt deze procedure gevolgd. Dit is ook zo als van meet af aan duidelijk is dat de school niet op de vraag in moet gaan, bijvoorbeeld als ze een uitzonderingsgrond kan invoeren, of omdat het gaat om een vraag die geen verband houdt met de studiebekrachtiging (en het **Bestuursdecreet** dus niet van toepassing is).

6.1 Vermeldingen in de aanvraag

De verzoeker dient de aanvraag schriftelijk in per brief, per e-mail of, in voorkomend geval, via een webformulier. Als de aanvrager zich **persoonlijk aanbiedt op school** en zijn aanvraag mondeling richt tot een personeelslid, moet er ter plaatse een formulier ingevuld worden door de aanvrager. Hij wordt daarbij desnoods bijgestaan door een personeelslid. Een telefonische aanvraag is niet mogelijk. In dat geval moet de persoon ingelicht worden hoe hij een correcte aanvraag kan indienen.

De aanvrager **vermeldt zijn naam**. Als een gevolmachtigde optreedt, zoals een advocaat, dan moet ook de identiteit van de cliënt meegedeeld worden. Van een advocaat wordt vermoed dat hij zijn cliënt vertegenwoordigt. Ouders kunnen ook een vraag tot openbaarmaking stellen in naam van hun kind. Van een ouder van een minderjarige leerling wordt vermoed dat hij zijn zoon of dochter vertegenwoordigt. Dit geldt niet voor een ouder van een meerderjarige leerling. Deze ouder moet zijn volmacht schriftelijk kunnen aantonen.

De aanvrager maakt zijn juiste en volledige (post)adres bekend. **Het correspondentieadres van de aanvrager (bijvoorbeeld zijn e-mailadres) volstaat niet. Dit is om te vermijden dat openbaarheidsverzoeken kunnen worden ingediend onder een fictieve naam.**

De aanvraag bevat ook de informatie die nodig is om het gewenste bestuursdocument te identificeren. De aanvraag vermeldt het gewenste bestuursdocument of ten minste de aangelegenheid waarover het gaat. Als de aanvrager bijvoorbeeld "de (bestuurs)documenten i.v.m. de deliberatie van



zijn zoon/dochter” opvraagt, dan is deze aanvraag voldoende duidelijk voor de school om op de vraag in te gaan. Eventueel kan in dialoog worden gegaan voor meer specificatie.

De aanvrager geeft aan of hij inzage in, uitleg bij of een afschrift van het bestuursdocument wil.

De aanvrager kan eventueel ook de vorm aangeven waarin hij de gevraagde informatie wil ontvangen (geschreven document, elektronisch bestand ...). Ook het formaat waarin de elektronische informatie dient ter beschikking gesteld te worden (bv. een welbepaald bestandsformaat) valt hieronder.

6.2 Behandeling van de aanvraag

6.2.1 Bevoegdheid voor behandeling van de aanvraag

De aanvrager dient zijn verzoek in bij de instantie die het gevraagde bestuursdocument in haar bezit heeft. Voor vrije scholen is dit het schoolbestuur, meestal de directeur als haar gemandateerde. Personeelsleden verwijzen in voorkomend geval door.

De beslissing wordt genomen door de meest geschikte persoon, die geacht wordt over de vereiste juridische vaardigheden te beschikken. In de statuten van het schoolbestuur wordt opgenomen welke persoon de aanvragen tot openbaarmaking zal behandelen. O.i. is de directeur de meest geschikte persoon om deze aanvragen te behandelen. Eventueel kan de directeur deze bevoegdheid wel delegeren.

De persoon die de aanvraag zal behandelen, staat niet alleen in voor het nemen van de eindbeslissing, maar ook voor de beslissing tot gedeeltelijke openbaarmaking. Verder beslist deze persoon ook of het bestuursdocument in de gevraagde vorm of het gevraagde formaat ter beschikking kan worden gesteld. Indien nodig verzoekt hij de aanvrager zijn aanvraag te herformuleren.

Als de school het bestuursdocument niet (meer) bezit, stuurt ze deze aanvraag zo snel mogelijk door naar de instantie die het document vermoedelijk bezit. Ze brengt de aanvrager daarvan onmiddellijk op de hoogte. De termijnen waarbinnen de aanvraag beantwoord moet worden, beginnen pas te lopen na de registratie bij de instantie die wel over de gevraagde bestuursdocumenten beschikt.

6.2.2 Inschrijving in een register

De school die het gevraagde bestuursdocument bezit, noteert de aanvraag onmiddellijk of in ieder geval zo spoedig mogelijk in een register, met vermelding van de ontvangstdatum. Een elektronische registratie is toegelaten en zelfs wenselijk. De registratiedatum van ontvangst is van cruciaal belang, aangezien vanaf dan de bindende antwoordtermijnen beginnen te lopen.

De Vlaamse overheid biedt een [modelregister](#) aan. Scholen kunnen daarvan gebruik maken.

De school moet geen ontvangstmelding sturen naar de aanvrager. Het staat de school wel vrij dit toch te doen.

Het register (met alle openbaarheidsverzoeken) wordt ten aanzien van iedereen als een bestuursdocument beschouwd. De informatie in het register is in principe openbaar voor de aanvrager. Elke aanvrager kan nagaan of zijn aanvraag correct werd geregistreerd en welke de exacte datum van registratie is. Het is echter niet de bedoeling dat elke registratie openbaar is voor iedereen. Om privacyredenen kunnen de identificeerbare persoonsgegevens niet door anderen worden geraadpleegd.

Voor de openbaarmaking van het register bestaat er een vereenvoudigde procedure. De aanvrager kan meteen inzage of afschrift krijgen in de registratie van zijn eigen aanvraag, zonder daarvoor de formele aanvraagprocedure te moeten volgen.

6.2.3 *Aanvang van de termijnen*

Zowel de beslissings- als de uitvoeringstermijnen gaan in op de dag nadat de aanvraag geregistreerd is. Als de aanvraag - ondanks de decretale verplichting - niet geregistreerd is, dan gaan de termijnen in op de dag nadat de aanvraag is ontvangen. De laatste dag van elke termijn eindigt om middernacht van die dag.

Als de school het bestuursdocument niet (meer) bezit, stuurt ze deze aanvraag zo snel mogelijk door naar de instantie die het document vermoedelijk bezit. Ze brengt de aanvrager daarvan onmiddellijk op de hoogte. De termijn begint dan pas te lopen na de registratie bij die laatste instantie.

6.2.4 *Onderzoek van de aanvraag*

6.2.4.1 *Verplichte vermeldingen in de aanvraag*

De persoon die verantwoordelijk is om de aanvragen tot openbaarmaking te behandelen, gaat na of de aanvraag beantwoordt aan de vereisten (zie punt 6.1).

6.2.4.2 *Evaluatie- en deliberatiedocumenten*

De aanvraag is onontvankelijk als de gevraagde documenten geen verband houden met de studiebevoegdheid. In dat geval is het **Bestuursdecreet** immers niet van toepassing en hoeven de gevraagde documenten niet openbaar gemaakt te worden.

Dit kan je schriftelijk als volgt meedelen:

“De door jou gevraagde documenten vallen niet onder het toepassingsgebied van het Bestuursdecreet van 7 december 2018. Enkel bestuursdocumenten die betrekking hebben op examens en op het afleveren van diploma’s en studiebewijzen komen in aanmerking voor openbaarmaking.”

6.2.4.3 *Aantonen van een belang bij informatie van persoonlijke aard over een derde*

De aanvrager moet in principe geen belang aantonen om een openbaarheidsaanvraag in te dienen.

Het aantonen van een belang is toch vereist als de aanvraag de openbaarmaking van informatie van persoonlijke aard betreft. De regelgever wil daarmee de openbaarmaking van informatie van persoonlijke aard over een individueel persoon aan derden beperken. Op die manier is de informatie, en de persoon waarop ze betrekking heeft, bijkomend beschermd tegen algemene toegang.

Informatie van persoonlijke aard is informatie die:

- betrekking heeft op een beoordeling of een waardeoordeel, of
- de beschrijving van een gedrag bevat van een persoon die bij naam genoemd wordt of gemakkelijk identificeerbaar is.



Deze gegevens kunnen *op zichzelf en principieel*, los van het effect dat de vrijgave ervan zou kunnen hebben voor de betrokken persoon, als *vertrouwelijke gegevens* beschouwd worden.

Er werd gekozen voor het begrip 'informatie van persoonlijke aard' in plaats van 'bestuursdocument van persoonlijke aard' om te verhinderen dat een bestuursdocument dat naast andere informatie ook persoonlijke informatie bevat, in zijn geheel als een 'bestuursdocument van persoonlijke aard' wordt beschouwd. Hierdoor zou het moeilijker worden om toegang te verkrijgen tot de andere informatie die het bestuursdocument bevat (bv. puur feitelijke informatie).

De memorie van toelichting bij het decreet vermeldt dat informatie van persoonlijke aard vaak te maken heeft met beroepsactiviteiten, zoals bijvoorbeeld de evaluatiedossiers van ambtenaren. Toegepast op leerlingen kunnen we onder 'informatie van persoonlijk aard' verstaan: de examenresultaten van leerlingen, de examenkopijen, het dossier van de leerling. In principe hebben zij geen betrekking op het privéleven (tenzij in het geval dat elementen uit het privéleven het functioneren van de 'beroepsactiviteiten' zouden beïnvloeden).

Voor het aantonen van het belang is vereist dat de aanvrager *rechtstreeks en persoonlijk in zijn rechtssituatie kan worden geraakt* (zij het 'ongunstig of 'gunstig') door ofwel:

- de informatie;
- de beslissing waarop de informatie betrekking heeft;
- de beslissing ter voorbereiding waarvan het document dat de informatie bevat, is opgesteld.

Het moet gaan om een potentiële beïnvloeding van de rechtssituatie. De aanvrager die louter emotioneel wordt geraakt door de informatie, kan niet van het vereiste belang doen blijken.

Er moet *geen* belang worden aangetoond:

- als de informatie van persoonlijke aard *over de aanvrager zelf* handelt;
- als de ouders van minderjarige leerlingen hun zoon of dochter vertegenwoordigen;
- als de ouders van meerderjarige leerlingen kunnen aantonen dat zij een mandaat van hun meerderjarige zoon of dochter hebben om deze informatie op te vragen;
- als een advocaat namens zijn cliënt de aanvraag tot openbaarmaking indient;
- als de informatie van persoonlijke aard zich bevindt in bestuursdocumenten die meer dan 30 jaar geleden opgemaakt of ontvangen zijn.

Als ouders of leerlingen een deliberatiebeslissing betwisten, kunnen zij naast de bestuursdocumenten die betrekking hebben op hun zoon of dochter of op henzelf, ook documenten m.b.t. andere leerlingen aanvragen. Zij moeten dan een belang aantonen. Dit belang zal aanwezig zijn wanneer zijzelf (of hun zoon of dochter die ze vertegenwoordigen) persoonlijk en rechtstreeks in hun rechtspositie worden geraakt.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen meent dat deze personen niet persoonlijk en rechtstreeks in hun rechtspositie worden geraakt door de deliberatiebeslissingen die t.a.v. andere leerlingen werd genomen. Tot nu toe stelde de Raad van State immers steeds dat het gelijkheidsbeginsel in het onderwijs veel minder belangrijk is dan bij aanwervingsexamens waar een strikte vergelijking wordt gemaakt tussen de verdiensten van de kandidaten. Voor de beoordeling van leerlingen is een beroep op het gelijkheidsbeginsel als zodanig in rechte niet relevant, aangezien de leerlingen van een zelfde klas zich tegenover elkaar niet verhouden als concurrenten voor een voordeel dat alleen aan een of aan enkelen onder hen kan worden toegekend. De school moet m.a.w. kunnen aantonen dat t.a.v. deze leerling een redelijke beslissing werd genomen. Als dit het geval is, is een beroep op het

gelijkheidsbeginsel in rechte dus niet relevant. Wij zijn dus van mening dat deze aanvragen door de school kunnen afgewezen worden omdat de ouders of leerlingen niet beschikken over het vereiste belang. Door de beslissing die genomen werd t.a.v. andere leerlingen (en die vervat ligt in de gevraagde bestuursdocumenten) worden zij niet geraakt in hun rechtspositie.

Als ouders bijvoorbeeld de notulen van de delibererende klassenraad opvragen, dan moeten zij geen belang aantonen om de informatie over hun zoon of dochter te verkrijgen. De openbaarmaking van de notulen m.b.t. andere leerlingen kan echter niet worden toegestaan omdat de aanvrager niet beschikt over het vereiste belang.

Je kan dit als volgt motiveren:

“Je aanvraag tot openbaarmaking van de gevraagde bestuursdocumenten wordt (gedeeltelijk) afgewezen. Je vraagt de openbaarmaking van informatie van persoonlijke aard waarvoor je een belang moeten kunnen aantonen. Je beschikt niet over dit vereiste belang. De gevraagde bestuursdocumenten en de beslissing die erin vervat ligt, raken je niet persoonlijk en rechtstreeks. Leerlingen van eenzelfde klas verhouden zich tegenover elkaar immers niet als concurrenten voor een voordeel dat alleen aan één of aan enkelen onder hen kan worden toegekend.”

6.2.5 Toetsing van de aanvraag aan de uitzonderingsgronden

Bij een aanvraag tot openbaarmaking gaat de school na of er een uitzonderingsgrond van toepassing is.

6.2.5.1 Uitzonderingen m.b.t. de wijze van de aanvraag of de status van de gevraagde bestuursdocumenten

- De school **mag** een verzoek om openbaarmaking afwijzen als de aanvraag **kennelijk onredelijk blijft of op een te algemene wijze geformuleerd blijft** (zie eerder punt 5.4.2.2). De school moet wel eerst aan de aanvrager hebben gevraagd om het verzoek te herformuleren (zo mogelijk wordt aangegeven welke gegevens nodig zijn om alsnog op de aanvraag te kunnen ingaan). Pas wanneer de aanvrager op dit verzoek niet ingaat of de aanvraag kennelijk onredelijk of te algemeen geformuleerd blijft, kan het verzoek om openbaarmaking afgewezen worden op die grond.
- De school **mag** een verzoek om openbaarmaking ook afwijzen als de gewenste documenten **niet af of onvolledig zijn** (zie eerder punt 5.4.2.3). Als deze uitzonderingsgrond wordt ingeroepen, vermeldt de school wie zorg zal dragen voor de verdere afwerking van het bestuursdocument en binnen welke termijn dit vermoedelijk zal gebeuren.

6.2.5.2 Inhoudelijke uitzonderingsgronden (absolute en relatieve uitzonderingen)

- De absolute uitzonderingsgronden worden toegelicht in punt 5.4.3 en 5.4.3. Enkel de volgende absolute uitzonderingsgronden kunnen door scholen gebruikt worden:
 - bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
 - informatie die vrijwillig door derden werd verstrekt en die uitdrukkelijk als vertrouwelijk is bestempeld.

Als de school de openbaarmaking weigert op basis van één van deze uitzonderingsgronden, neemt ze zelf contact op met de betrokken persoon en vraagt ze zijn toelating om de gewenste informatie aan de aanvrager te mogen geven. Dit gebeurt bij voorkeur schriftelijk.



- De relatieve uitzonderingsgronden worden toegelicht in **punt 5.4.4**. Enkel de rechtspleging in een burgerlijk of administratief rechtsgeding kan eventueel door een school als uitzonderingsgrond ingeroepen worden.

6.2.5.3 Andere uitzonderingsgronden

Naast de decretale uitzonderingsgronden die hiervoor werden vermeld moet bij de behandeling van een verzoek om openbaarmaking eventueel ook rekening gehouden worden met uitzonderingsgronden die voorkomen in de federale openbaarheidsregelgeving of in regelgevingen van andere gemeenschappen en gewesten.

6.2.6 *Antwoord op de aanvraag (beslissing)*

6.2.6.1 Bevoegdheid tot het nemen van de beslissing

De beslissing tot openbaarheid wordt genomen door de persoon die volgens de statuten van het schoolbestuur daarvoor bevoegd is, veelal de directeur. Deze persoon kan zijn bevoegdheid eventueel wel delegeren.

6.2.6.2 Termijn voor het nemen van de beslissing

De bevoegde persoon beantwoordt de aanvraag tot openbaarmaking schriftelijk (per brief, per e-mail, of in voorkomend geval per webformulier) **uiterlijk binnen 20 kalenderdagen, na registratie van de aanvraag**. Als de aanvrager verzoekt om een antwoord te ontvangen in één van de schriftelijke vormen, dan geniet de gekozen vorm de voorkeur.

In twee gevallen kan die termijn met 20 kalenderdagen verlengd worden (= 40 kalenderdagen in totaal, na registratie):

- als de school meer tijd nodig heeft om de aanvraag te toetsen aan de uitzonderingsgronden (bv. bij een zeer complexe aanvraag), of
- als de school de opgevraagde informatie moeilijk tijdig kan verzamelen (bv. bij een aanvraag tot een groot aantal of niet onmiddellijk beschikbare documenten).

De school brengt de aanvrager schriftelijk binnen de oorspronkelijke termijn van 20 kalenderdagen op de hoogte van de verlenging van de beslissingstermijn. De verlengingsbeslissing vermeldt de reden(en) voor het uitstel.

Als de aanvraag kennelijk onredelijk is of op een te algemene wijze geformuleerd is, begint een nieuwe antwoordtermijn van 20 kalenderdagen te lopen vanaf het moment dat de aanvrager zijn aanvraag gespecificeerd of vervolledigd heeft. De verlengingstermijn loopt hier dus niet vanaf de inschrijving in het register, maar begint pas te lopen na ontvangst van de bijkomende verduidelijking.

6.2.6.3 Nalaten te antwoorden

Als de school geen beslissing neemt, vangt de termijn waarbinnen de aanvrager een beroep kan instellen bij de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur (30 kalenderdagen) niet aan. In dat geval kan de aanvrager te allen tijde beroep instellen.

6.2.7 **Uitvoering van de beslissing**

Uitgangspunt is dat de beslissing moet worden uitgevoerd binnen de antwoordtermijn.

De beslissing tot (gedeeltelijke) inwilliging van een verzoek tot openbaarmaking moet dus in principe ook binnen de 20 kalenderdagen, uitgevoerd worden. Dit betekent dat de aanvrager binnen 20 kalenderdagen weet of zijn aanvraag kan ingewilligd worden en ook in voorkomend geval het gevraagde afschrift, de gevraagde uitleg of een afspraak voor een inzagemogelijkheid ontvangt. Deze termijn begint te lopen ofwel na de registratie ofwel nadat de aanvraag gespecificeerd of vervolledigd werd.

Als de school de antwoordtermijn verlengd heeft tot 40 kalenderdagen, dan moet ze het bestuursdocument ook ten laatste **binnen 40 kalenderdagen** na de registratie openbaar maken.

De school kan evenwel ook een negatieve beslissing hebben genomen omtrent de aanvraag.

We lichten hieronder de drie uitvoeringsmogelijkheden toe.

6.2.7.1 **Volledige inwilliging van de openbaarmaking**

De school willicht het verzoek in naargelang de keuze van de verzoeker tot de openbaarmaking (inzage in, uitleg bij of afschrift van).

Als het gewenste bestuursdocument in de gevraagde vorm (geschreven of elektronisch) beschikbaar is, dan verschaft de school dat document in die gevraagde vorm. Als het document niet in de gevraagde vorm beschikbaar is of redelijkerwijze ter beschikking kan gesteld worden, deelt de school in haar beslissing aan de aanvrager mee in welke andere vorm(en) het kan worden verstrekt en bezorgt het document in die beschikbare vorm(en).

De school die een aanvraag tot openbaarmaking inwilligt, vermeldt uitdrukkelijk dat die inwilliging geen toestemming inhoudt om de gevraagde bestuursdocumenten te hergebruiken.

Inzage en uitleg

Als de aanvrager kiest voor inzage in het bestuursdocument, legt de school in overleg met de aanvrager de plaats, de datum en het tijdstip van de inzage vast.

De aanvrager moet het bestuursdocument onder redelijke omstandigheden kunnen inkijken en moet daarvoor voldoende tijd krijgen. De school kan wel nadere regels vaststellen voor de wijze waarop het inzagerecht kan worden uitgevoerd.

De inzage en de uitleg zijn kosteloos.

Afschrift

De overhandiging van een afschrift is in principe ook kosteloos, maar scholen kunnen daarvoor een retributie vragen. Het bedrag hiervoor is vooraf vastgesteld op basis van een redelijke kostprijs. De personeelskosten mogen niet worden aangerekend.

De school houdt daarbij rekening met de AVG. Dit betekent dat de school het eerste afschrift van het bestuursdocument dat persoonsgegevens van de leerling bevat (bv. examenkopij van de leerling, het dossier van de leerling...) kosteloos verstrekt. Voor (een) bijkomende kopie(s) kan ze een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten aanrekenen.



Als het gevraagde bestuursdocument geen persoonsgegevens bevat (bv. de [APR nr. 3](#), de verbeter-sleutel van een examen...), dan kan de school onmiddellijk een retributie vragen.

6.2.7.2 Gedeeltelijke inwilliging van de openbaarmaking

Als de gevraagde informatie voor een deel bestaat uit informatie waarop een uitzondering van toepassing is (zie punten 5.4 en 6.2.5), dan maakt de school die informatie niet openbaar. Enkel het gedeelte waarop de uitzonderingsgronden geen betrekking hebben, wordt openbaar gemaakt.

Een bestuursdocument wordt ook slechts gedeeltelijk openbaar gemaakt als de aanvrager niet het vereiste belang heeft aangetoond bij informatie van persoonlijke aard (zie punt 6.2.4.3) en die informatie kon gescheiden worden van de overige informatie in het bestuursdocument.

De verplichting tot gedeeltelijke openbaarmaking geldt slechts voor zover het "mogelijk" is om de informatie te scheiden. Een doorgedreven scheiding van informatie kan leiden tot een zodanige verminking van de informatie dat die volledig onleesbaar en onbegrijpelijk zou worden. In dat geval hoeft de gevraagde informatie niet openbaar gemaakt te worden. Het principe van de gedeeltelijke openbaarmaking en de scheiding van de informatie is dus niet absoluut en dient in alle redelijkheid toegepast te worden.

Bij de beslissing tot gedeeltelijke openbaarmaking vermeldt de school dat het bestuursdocument maar gedeeltelijk openbaar mag worden gemaakt. Ze geeft ook zo veel mogelijk aan waar in het bestuursdocument informatie is weggelaten en wat de reden daarvoor was.

Ze vermeldt ook uitdrukkelijk de modaliteiten van de beroepsmogelijkheid van de aanvrager. Ze verwijst naar de termijn waarbinnen (30 kalenderdagen) en de instantie waarbij (de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur) de aanvrager beroep kan instellen.

Je kan de volgende formule gebruiken

"Tegen deze beslissing kan je beroep instellen bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur (via mail: openbaarheid@vlaanderen.be of per brief, gericht aan: Departement Kanselarij en Bestuur, Beroepsinstantie openbaarheid van bestuur, Havenlaan 88, bus 20, 1000 Brussel). Je beschikt daarvoor over een termijn van 30 kalenderdagen, die ingaat op de dag na dat de beslissing is verstuurd."

Als de school bij de kennisgeving de beroepsmogelijkheid niet vermeldt, dan neemt de termijn om beroep in te dienen geen aanvang. De beroepstermijn van 30 kalenderdagen begint dan pas te lopen 4 maanden na de kennisgeving van de beslissing.

De school die een aanvraag tot openbaarmaking gedeeltelijk inwilligt, vermeldt uitdrukkelijk dat die inwilliging geen toestemming inhoudt om de gevraagde bestuursdocumenten te hergebruiken.

6.2.7.3 Afwijzing van de openbaarmaking

Als de school een aanvraag tot openbaarmaking afwijst, deelt ze de aanvrager de gronden van afwijzing mee. Dit betekent dat ze *in concreto* aantoont waarom bijvoorbeeld een bepaalde uitzonderingsgrond van toepassing is. Het louter vermelden van de uitzonderingsgrond op basis waarvan de aanvraag tot openbaarmaking geweigerd wordt, is niet voldoende.

Bij afwijzing vermeldt de school uitdrukkelijk de modaliteiten van de beroepsmogelijkheid van de aanvrager. Ze vermeldt de termijn waarbinnen (30 kalenderdagen) en de instantie waarbij (de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur) de aanvrager beroep kan instellen.

Je kan de volgende formule gebruiken:

“Tegen deze beslissing kan je beroep instellen bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur (via mail: openbaarheid@vlaanderen.be of per brief, gericht aan: Departement Kanselarij en Bestuur, Beroepsinstantie openbaarheid van bestuur, Havenlaan 88, bus 20, 1000 Brussel). Je beschikt daarvoor over een termijn van 30 kalenderdagen, die ingaat op de dag na dat de beslissing is verstuurd.”

Als de school bij de kennisgeving van de afwijzing de beroepsmogelijkheid niet vermeldt, dan neemt de termijn om beroep in te dienen geen aanvang. De beroepstermijn van 30 kalenderdagen begint dan pas te lopen 4 maanden na de kennisgeving van de beslissing.

6.2.8 Afhandeling beroep door beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur

Als er een beroep wordt ingesteld, dan wordt de school waarvan de beslissing wordt aangevochten, daarvan op de hoogte gebracht door de beroepsinstantie.

Als de beroepsinstantie beslist om de openbaarmaking van een document toe te staan, dan moet de betrokken school uiterlijk binnen 15 kalenderdagen, na ontvangst van de beslissing van de beroepsinstantie, die beslissing uitvoeren. Gebeurt dat niet binnen deze termijn, dan kan de beroepsinstantie alsnog zelf haar beslissing ten uitvoer brengen en bijgevolg de openbaarheid daadwerkelijk toestaan (voor zover ze de gevraagde bestuursdocumenten bezit).

7 Stappenplan

Je vindt een overzichtelijk [stappenplan](#) van de aanvraag tot openbaarmaking op de website van de Vlaamse overheid.

