


**Aanmelden voor de inschrijvingen voor schooljaar 2021-2022**

**Standaarddossier B**  
**Voor een aanmeldingsprocedure voor meerdere vestigingsplaatsen**  
**in het basisonderwijs**

**LEESWIJZER**

**Gebruik van een standaarddossier**

Initiatiefnemers van een aanmeldingsprocedure voor het basisonderwijs kunnen ervoor kiezen een standaarddossier te hanteren voor de inschrijvingen voor schooljaar 2021-2022. Deze initiatiefnemers respecteren alle bepalingen van het standaarddossier.

Binnen het standaarddossier moet de initiatiefnemer een aantal verplichte keuzes maken. De punten waarover de initiatiefnemer een keuze moet maken, worden aangeduid met volgend pictogram: .

Je vindt het pictogram in de kolom rechts.

Deze keuzes van de initiatiefnemer worden uiterlijk op 15 november 2020 aan de Commissie inzake Leerlingenrechten gemeld met behulp van het meldingsformulier voor het basisonderwijs. Een contactpersoon van de initiatiefnemer vult dit formulier in en bezorgt het per e-mail aan [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be).

**Afwijken van een standaarddossier**

Een initiatiefnemer kan ook afwijken van een standaarddossier. De initiatiefnemer legt een voorstel tot afwijking van een standaarddossier voor aan de Commissie inzake Leerlingenrechten. Een voorstel tot afwijking kan betrekking hebben op elk van de punten in het standaarddossier.

De initiatiefnemer legt uiterlijk op 15 november 2020 een voorstel tot afwijking van een standaarddossier voor aan de Commissie inzake Leerlingenrechten met behulp van het meldingsformulier voor het ((buiten)gewoon basisonderwijs en het sjabloon voor een voorstel tot


afwijking(en). Een contactpersoon van de initiatiefnemer vult het formulier en het sjabloon in en bezorgt deze per e-mail aan [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be).



[Meer informatie vindt u op de website van de Commissie inzake Leerlingenrechten.](#)

#### **AANDACHT**

Inschrijvingen worden steeds gerealiseerd conform de maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus die gelden op het moment van de inschrijving. Informatie over de actuele maatregelen met betrekking tot de inschrijvingen vindt u terug op [de website van het beleidsdomein Onderwijs en vorming](#). De Commissie inzake Leerlingenrechten beveelt initiatiefnemers aan om proactief afspraken te maken over de organisatie van de aanmeldingsprocedure en de inschrijvingen, rekening houdend met alle mogelijke pandemieniveaus.

<p><b>Aanmelden voor de inschrijvingen voor schooljaar 2021-2022</b></p> <p><b>Standaarddossier B</b></p> <p><b>Voor een aanmeldingsprocedure voor meerdere vestigingsplaatsen in het basisonderwijs</b></p>	<p><b>Melden via meldingsformulier</b></p>
<p>1° HET ONDERSTEUNINGSAANBOD VAN DE INITIATIEFNEMER VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE DEELNEMENDE VESTIGINGSPLAATSEN EN VOOR DE OUDERS</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ De initiatiefnemer maakt met de lokale partnerorganisaties afspraken over ondersteuning van ouders, rekening houdend met de ondersteuningsnoden van specifieke doelgroepen, een goede geografische spreiding van het ondersteuningsaanbod en de geldende maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus.</li><li>○ Het ondersteuningsaanbod is gericht op de volledige aanmeldingsprocedure: voor de aanmeldingsperiode ligt de nadruk op informeren en sensibiliseren, tijdens de aanmeldingsprocedure op helpen aanmelden en na de aanmeldingsprocedure op informeren van ouders van toegewezen en niet-toegewezen leerlingen.</li><li>○ Ouders die niet digitaal geletterd zijn of niet over de nodige infrastructuur beschikken, worden geholpen om digitaal aan te melden.</li><li>○ Er is een contactpersoon of infopunt waar ouders met vragen terecht kunnen, conform de geldende maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus.</li><li>○ Er is een contactpersoon of infopunt waar personeelsleden van de vestigingsplaatsen die deelnemen aan de aanmeldingsprocedure met hun vragen terecht kunnen, conform de geldende maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus.</li><li>○ Personeelsleden van de vestigingsplaatsen die deelnemen aan de aanmeldingsprocedure worden, voorafgaand aan de procedure, actief geïnformeerd.</li><li>○ Informatie over het ondersteuningsaanbod moet minstens online en minstens via één niet-digitaal kanaal beschikbaar zijn.</li></ul>	

<b>2° DE TIJDSLIJN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ De initiatiefnemer bepaalt conform de decretale bepalingen:<ul style="list-style-type: none"><li>○ de aanmeldings- en/of inschrijvingsperiode van de voorrangsgroepen 'kinderen van dezelfde leefentiteit' en 'kinderen van personeelsleden'. De inschrijvingsperiode voor deze groepen bedraagt minstens twee weken;</li><li>○ de aanmeldingsperiode voor alle andere leerlingen;</li><li>○ de datum waarop de resultaten van de aanmeldingsprocedure worden bekendgemaakt aan de ouders. Dit gebeurt uiterlijk 4 werkdagen na de definitieve toewijzing;</li><li>○ de periode waarin de gunstig gerangschikte leerlingen zich kunnen inschrijven (minstens 15 schooldagen)</li><li>○ het start – en einduur van de aanmeldingsperiode(s);</li><li>○ de startdatum van de vrije inschrijvingen.</li></ul></li><li>○ De initiatiefnemer bezorgt ouders van leerlingen op de weigeringslijst die alsnog kunnen worden ingeschreven binnen vier werkdagen schriftelijk het bericht dat de aangemelde leerling alsnog is toegewezen. Deze melding bevat informatie over de periode waarbinnen de ouders de betrokken leerling kunnen inschrijven. Die periode duurt minimaal vijf schooldagen.</li><li>○ Indien de initiatiefnemer genoodzaakt is om haar tijdslijn aan te passen omwille van maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus, communiceert zij hierover naar alle belanghebbenden. De contactpersoon van de initiatiefnemer meldt de gewijzigde tijdslijn aan de Commissie inzake Leerlingenrechten.</li></ul>	
<b>3° PERIODE VAN INSCHRIJVEN OF AANMELDEN VAN DE VOORRANGSGROEPEN “KINDEREN VAN DEZELFDE LEEFENTITEIT” EN “KINDEREN VAN PERSONEELSLEDEN”</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ De voorrang voor de voorrangsgroepen wordt toegekend:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tijdens een inschrijvingsperiode voorafgaand aan de aanmeldingsperiode voor de overige leerlingen, of</li><li>○ Tijdens een aanmeldingsperiode voorafgaand aan de aanmeldingsperiode voor de overige leerlingen, of</li><li>○ Tijdens de aanmeldingsperiode voor alle leerlingen, of</li></ul></li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tijdens een inschrijvings- of aanmeldingsperiode voorafgaand aan de aanmeldingsperiode voor alle leerlingen en eveneens tijdens de aanmeldingsperiode voor alle leerlingen.</li> <li>○ Indien de voorrangsgroepen worden ingeschreven of aangemeld in een periode voorafgaand aan de aanmeldingsperiode voor overige leerlingen, dan bepaalt de initiatiefnemer hiervoor zowel de periode als het start- en het einduur.</li> <li>○ Indien de voorrangsgroepen worden aangemeld in een periode voorafgaand aan de aanmeldingsperiode voor overige leerlingen, dan worden de resultaten van deze aanmeldingen bekend gemaakt voor de start van de aanmeldingsperiode voor de overige leerlingen.</li> <li>○ Indien de voorrangsgroepen worden ingeschreven in een periode voorafgaand aan de aanmeldingsperiode voor overige leerlingen, dan wordt deze periode afgesloten voor de start van de aanmeldingsperiode voor de overige leerlingen.</li> </ul>	
<p>4° HET INFORMEREN VAN ALLE BELANGHEBBENDEN OVER HOE EN WANNEER ZE KUNNEN AANMELDEN EN INSCHRIJVEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informatie over de aanmeldingsprocedure moet minstens online en via één niet-digitaal kanaal beschikbaar zijn. De initiatiefnemer maakt gebruik van een communicatiemix.</li> <li>○ De initiatiefnemer maakt met lokale partnerorganisaties afspraken over het gebruik van de communicatiekanalen van deze partners.</li> <li>○ De vestigingsplaatsen die deelnemen aan de aanmeldingsprocedure maken optimaal gebruik van de eigen communicatiekanalen om ouders van leerlingen uit de voorrangsgroepen te informeren.</li> <li>○ In het geval van klachten kan de initiatiefnemer aantonen dat er voldoende en diverse inspanningen werden geleverd om alle belanghebbenden te informeren.</li> </ul>	
<p>5° CAPACITEITSBEPALING</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gewoon basisonderwijs: de initiatiefnemer bepaalt voor welke geboorte- en leerjaren wordt aangemeld. De capaciteit wordt bepaald voor elk geboorte- en leerjaar waarvoor wordt aangemeld.</li> <li>○ Buitengewoon basisonderwijs: de initiatiefnemer bepaalt voor welke types wordt aangemeld. De capaciteit wordt bepaald op het niveau kleuteronderwijs, op het niveau lager onderwijs en voor elk type afzonderlijk.</li> </ul>	  




<p>voldoen, vervalt het recht op inschrijving dat zij via de aanmeldingsprocedure hebben verworven; tenzij de behandeling van disfuncties en eerstelijnsklachten leidt tot andere beslissingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De vestigingsplaatsen controleren op het moment van de inschrijving of de toegewezen leerlingen uiterlijk op het moment van de inschrijving voldoen aan de door de ouders opgegeven ordeningscriteria of indicatoren. Indien controle op basis van de aanmeldingsgegevens geen uitsluitel geeft, kunnen scholen de ouders vragen om het recht op voorrang aan te tonen met bewijsstukken.</li> </ul>	
<p>9° HET AANTAL VESTIGINGSPLAATSEN WAARVOOR KAN WORDEN AANGEMELD</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De initiatiefnemer bepaalt geen minimum of maximum aantal vestigingsplaatsen waarvoor kan worden aangemeld.</li> <li>○ Ouders kunnen binnen deze aanmeldingsprocedure enkel aanmelden voor de vestigingsplaatsen die deelnemen aan deze procedure.</li> </ul>	
<p>10° HET AANTAL AANMELDINGEN PER LEERLING PER AANMELDINGSSYSTEEM EN PER VESTIGINGSPLAATS EN DE CONTROLE DAAROP</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Binnen één aanmeldingsprocedure kan elke leerling maximaal één keer geregistreerd worden in het aanmeldingssysteem. Een leerling kan wel voor meerdere vestigingsplaatsen worden aangemeld. Per vestigingsplaats kan dezelfde leerling maximaal één keer worden aangemeld.</li> <li>○ In het buitengewoon basisonderwijs is het wel mogelijk om een leerling aan te melden voor meerdere types.</li> <li>○ De initiatiefnemer controleert tijdens de aanmeldingsperiode dat er voor elke leerling maar één aanmelding (voor één of meerdere vestigingsplaatsen) wordt geregistreerd.</li> <li>○ Ouders die hun kind meerdere keren willen aanmelden binnen eenzelfde aanmeldingsprocedure, worden erop geattendeerd dat het kind slechts één keer kan worden geregistreerd in het aanmeldingssysteem. Zij kunnen met hun vragen over een eerdere of nieuwe aanmelding contact opnemen met de contactpersoon of het infopunt van de initiatiefnemer.</li> <li>○ Ouders kunnen de aanmelding voor een vestigingsplaats van verschillende kinderen uit dezelfde leefentiteit niet koppelen. Dit betekent dat ouders die hun verschillende kinderen wensen aan te melden, niet kunnen aanduiden dat hun kinderen gezamenlijk moeten behandeld worden bij het ordenen en toewijzen. Ieder kind wordt afzonderlijk geordend.</li> </ul>	

<p><b>11° DE AANMELDINGSGEGEVENS DIE WORDEN GEREgistREERD VOOR ELKE AANGEMELDE LEERLING</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Voor elke aangemelde leerling worden minimaal volgende aanmeldingsgegevens bevestigd:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contactgegevens van de (minimaal één) aanmelder</li> <li>○ Persoonsgegevens van de leerling (naam en voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer, domicilieadres)</li> <li>○ Capaciteitsniveau waarvoor wordt aangemeld</li> <li>○ Vestigingsplaatsen waarvoor de leerling wordt aangemeld, in volgorde van rangorde van keuze</li> <li>○ Gewoon basisonderwijs: het al dan niet voldoen aan de indicatoren (diploma moeder en schooltoelage/participatietoelage)</li> </ul> </li> <li>○ De initiatiefnemer bezorgt de ouders na het afronden van de aanmelding een overzicht van de geregistreerde gegevens.</li> </ul>	
<p><b>12° HET RECHT VAN DE OUDERS OM BEPAALDE AANMELDINGSGEGEVENS NIET TE REGISTREREN EN HET INFORMEREN VAN DE OUDERS OVER DE WIJZE WAAROP LEERLINGEN MET ONVOLLEDIGE GEGEVENS WORDEN BEHANDELD TIJDENS HET ORDENEN EN TOEWIJZEN</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tijdens het aanmelden heeft de ouder de expliciete mogelijkheid om informatie niet mee te delen. De ouder wordt geattendeerd op de mogelijkheid om informatie niet mee te delen en de gevolgen hiervan voor de ordening van de aanmelding.</li> <li>○ In het gewoon basisonderwijs worden leerlingen met onvolledige gegevens over de indicatoren volgens de ordeningscriteria geordend nadat de indicator- en niet-indicatorleerlingen zijn geordend.</li> <li>○ De initiatiefnemer bepaalt hoe leerlingen met onvolledige informatie over de ordeningscriteria worden behandeld bij het ordenen en toewijzen. De initiatiefnemer communiceert dit ook aan de ouders.</li> <li>○ Ouders die nog niet over alle gevraagde informatie beschikken tijdens het aanmelden, kunnen aanmelden en ontbrekende gegevens tijdens de aanmeldingsperiode nog aanvullen. De ouders worden geïnformeerd over de wijze waarop zij de gegevens kunnen aanvullen.</li> </ul>	
<p><b>13° OPSPOREN VAN GEBRUIKERSFOUTEN</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De initiatiefnemer voert tijdens de aanmeldingsperiode minstens volgende kwaliteitscontroles uit om gebruikersfouten te ondervangen:</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controle op de volledigheid van de aanmeldingsgegevens van de leerling</li> <li>○ Controle op het bestaan van het opgegeven domicilieadres van de leerling</li> <li>○ Controle op de geldigheid van het opgegeven rijksregisternummer van de leerling</li> <li>○ Controle op het geboorte- of leerjaar waarvoor wordt aangemeld op basis van de geboortedatum van de leerling</li> <li>○ Controle op het aangevraagde recht op voorrang “kinderen van dezelfde leefentiteit” en “kinderen van personeelsleden”</li> <li>○ De kwaliteitscontroles gebeuren zo veel mogelijk geautomatiseerd en vinden bij voorkeur plaats voor het einde van de aanmeldingsperiode.</li> <li>○ Indien de initiatiefnemer een onvolledigheid of inconsistentie in de aanmeldingsgegevens vaststelt, worden de ouders daarvan verwittigd. De ouders krijgen de kans om de aanmeldingsgegevens te vervolledigen of aan te passen tijdens de aanmeldingsperiode.</li> </ul>	
<p>14° DE GELEVERDE INSPANNINGEN VAN DE INITIATIEFNEMER OM OUDERS HET BERICHT VAN TOEWIJZING EN/OF NIET-TOEWIJZING (EN DE MEDEDELING VAN NIET-GEREALISEERDE INSCHRIJVING) TE BEZORGEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De initiatiefnemer informeert de ouders schriftelijk over het resultaat van de aanmeldingsprocedure. Ook ouders zonder een e-mailadres moeten deze informatie ontvangen.</li> <li>○ De initiatiefnemer bezorgt de ouders van niet-toegewezen leerlingen ook een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving per vestigingsplaats waarvoor zij werden geweigerd. De leerlingen krijgen automatisch een plaats op de wachtlijst.</li> <li>○ Voor ouders die voor het aanmelden een beroep doen op een lokale partnerorganisatie, wordt het bericht van toewijzing of niet-toewijzing van de leerling zowel aan de ouders als aan de lokale partnerorganisatie bezorgd.</li> <li>○ Vóór het einde van de voorziene inschrijvingsperiode contacteert de vestigingsplaats de toegewezen leerlingen die zich nog niet inschreven om dit alsnog te doen.</li> </ul>	
<p>15° HET BERICHT VAN TOEWIJZING EN NIET-TOEWIJZING</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het bericht van toewijzing bevat minstens volgende informatie:</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gegevens van de vestigingsplaats waaraan de leerling werd toegewezen</li> <li>○ Informatie over de manier waarop de inschrijving kan worden gerealiseerd, de inschrijvingsperiode met vermelding van de inschrijvingsuren en/of de mogelijkheid tot afspraak (rekening houdend met wijzigende maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus)</li> <li>○ Overzicht van de documenten die nodig zijn om de inschrijving te kunnen realiseren</li> <li>○ Het bericht van niet-toewijzing bevat minstens volgende informatie:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overzicht van de vestigingsplaatsen waar de leerling ongunstig geordend werd</li> <li>○ Per vestigingsplaats waarvoor de leerling ongunstig geordend werd de plaats op de weigeringslijst, indien van toepassing per contingent</li> <li>○ Informatie over de wijze waarop de vestigingsplaats de ouders zal contacteren indien er een plaats vrij komt voor deze leerling</li> <li>○ Geldigheidsduur van de weigeringslijst</li> <li>○ Informatie over de start van de vrije inschrijvingsperiode</li> <li>○ Contactgegevens van de contactpersoon of het infopunt voor ouders</li> </ul> </li> </ul>	
<p>16° DE WIJZE VAN ORDENEN VAN DE AANGEMELDE LEERLINGEN PER CAPACITEITSNIVEAU (VOOR DE CAPACITEITSNIVEAUS IN HET GEWOON BASISONDERWIJS WAAROP DE DUBBELE CONTINGENTERING VAN TOEPASSING IS, GEBEURT DEZE ORDENING PER CONTINGENT)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eerst worden leerlingen geordend volgens de rangorde van keuze voor de betreffende vestigingsplaats (alle leerlingen die de vestigingsplaats als eerste keuze opgaven bovenaan, dan de leerlingen voor wie de vestigingsplaats de tweede keuze is, ...)</li> <li>○ Vervolgens worden de leerlingen binnen dezelfde keuzerangorde geordend op afstand</li> <li>○ Bij ex aequo (zelfde keuzerangorde, zelfde afstand) wordt toeval toegepast</li> <li>○ Indien het recht op voorrang van de voorrangsgroepen "kinderen van dezelfde leefentiteit" en "kinderen van personeelsleden" wordt toegekend tijdens de aanmeldingsperiode voor overige leerlingen, worden de voorrangsgroepen bovenaan geordend, als volgt:</li> </ul>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eerst de kinderen van dezelfde leeftijd die ook kinderen van personeelsleden zijn,</li> <li>2. Daarna kinderen van dezelfde leeftijd,</li> <li>3. Daarna kinderen van personeelsleden,</li> <li>4. Daarna de overige leerlingen.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alle aangemelde leerlingen worden geordend volgens dezelfde ordeningscriteria. Er is geen onderscheid tussen de ordening van de toegewezen en de niet-toegewezen leerlingen.</li> </ul>	
<b>17° DE OPERATIONALISERING VAN DE ORDENINGSCRITERIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het criterium afstand is de afstand van het domiciliëadres van de leerling tot de vestigingsplaats.</li> <li>○ De initiatiefnemer bepaalt of het criterium afstand wordt geoperationaliseerd als:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vogelvlucht, waarbij de afstand wordt berekend tussen het middelpunt van het perceel van het domiciliëadres van de leerling tot het middelpunt van het perceel van het officiële adres van de vestigingsplaats, of</li> <li>○ Wandelaafstand, waarbij de afstand wordt berekend tussen het domiciliëadres van de leerling tot het officiële adres van de vestigingsplaats.</li> </ul> </li> <li>○ De initiatiefnemer bepaalt op welke manier toeval toegepast zal worden.</li> </ul>	
<b>18° DE WIJZE VAN MONITORING EN EVALUATIE VAN DE AANMELDINGSPROCEDURE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De initiatiefnemer neemt akte van klachten van ouders of andere belanghebbenden en informeert hen over de klachtenprocedure bij zowel de disfunctiecommissie als de Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR).           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ In het geval van klachten informeert de initiatiefnemer de ouders dat een klachtenbehandeling door de disfunctiecommissie de termijn van dertig schooldagen voor de behandeling van klachten door de CLR niet opschort.</li> </ul> </li> <li>○ Het verloop van de aanmeldingsprocedure wordt doorlopend gemonitord door de initiatiefnemer.</li> <li>○ Na afloop van de aanmeldingsprocedure organiseert de initiatiefnemer een evaluatie. Een representatieve staal van belanghebbenden wordt betrokken bij de evaluatie. De klachten, de bevindingen van de disfunctiecommissie en de onvolkomenheden die tijdens de procedure door de initiatiefnemer werden vastgesteld, worden geëvalueerd.</li> </ul>	

<b>19° DE SAMENSTELLING EN WERKING VAN DE DISFUNCTIECOMMISSIE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Om de neutraliteit van de disfunctiecommissie te garanderen bij de klachtenbehandeling, is de commissie evenwichtig samengesteld uit vertegenwoordigers van de onderwijsverstrekkers en een vertegenwoordiging van de niet-onderwijspartners.</li><li>○ De disfunctiecommissie behandelt klachten en disfuncties.</li><li>○ Bij de behandeling van de klachten door de disfunctiecommissie worden de betrokken ouders en andere belanghebbenden gehoord. Zij krijgen ook de mogelijkheid om de disfunctiecommissie schriftelijk een relaas van de feiten te bezorgen.</li></ul>	
<b>20° GEGEVENSVEILIGHEID</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ De initiatiefnemer respecteert de Algemene Verordening Gegevensveiligheid (AVG of GDPR) en voert voorafgaand aan de aanmeldingsprocedure een gegevensbeschermings-effectbeoordeling (GEB of DPIA) uit.</li></ul>	