

## Bijkomende info inschrijven aangemelde leerlingen

### Inhoud

1. Relevante tabbladen in Meld je aan na het bekendmaken van de resultaten.....	1
2. Inschrijven van leerlingen met een toewijzing .....	2
2.1. Wanneer?.....	2
2.2. Tabblad Capaciteit.....	2
2.3. Tabblad Leerlingenlijst.....	2
2.4. Knoppen en acties .....	4
3. Documenten .....	6
3.1. Export.....	7
3.2. Registerblad .....	8
3.3. Capaciteitenblad.....	10
3.4. Blanco documenten.....	10
4. Veelgestelde vragen.....	10
4.1. Wat als twee kinderen van dezelfde leefentiteit, aangemeld voor hetzelfde capaciteitsniveau, een ander toewijzingsresultaat hebben? .....	10
4.2. Hoe kan ik een leerling inschrijven in overcapaciteit? .....	10
4.3. Wat als er een plaats vrijkomt (uitschrijven, plaats vrijgeven)? .....	10
4.4. Ik zie geen inschrijfknoop in Meld je aan.....	11
4.5. Ik krijg een pop-up bij inschrijving.....	11
4.6. Wat als ik op een foute knop drukte? .....	11
4.7. Hoe kunnen ouders de wachtlijst opvolgen?.....	11
4.8. Wat met leerlingen die op het einde van de aanmeldingsperiode nog op de lijst met toekende leerlingen staan en nog niet ingeschreven zijn? .....	11
5. Overcapaciteitsgroepen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

#### 1. Relevante tabbladen in Meld je aan na het bekendmaken van de resultaten

Na het bekendmaken van resultaten zijn **volgende tabbladen** relevant:

**1. Tabblad Capaciteit:** op dit blad vindt u het overzicht per leerlingengroep (1A en/of 1B) en alle info over de capaciteiten.

**2. Tabblad Leerlingenlijst:** hieronder vindt u alle toegekende en geweigerde leerlingen voor uw school

**3. Tabblad Documenten:** hieronder vindt u de export en de documenten die u bij een inschrijving nodig heeft: vragenlijst achtergrond, keuze levensbeschouwing en de

leerlingenfiche. Daarnaast vindt u hier het capaciteitenblad, het (inschrijvings-)registerblad. De blanco mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving kan u negeren. U kan best gebruik maken van de actuele MNGI/weigeringsdocumenten op de [website van het LOP](#).





## 2. Inschrijven van leerlingen met een toewijzing

### 2.1. Wanneer?

Inschrijven van kinderen met een toekenning kan **van 14 mei 2024 om 9:00 t.e.m. 10 juni 2024 om 16:00**.

### 2.2. Tabblad Capaciteit

1 | **Capaciteit en samenstelling** \* = verplichte velden

Groepen zonder dubbele contingentering		Capaciteit	Verwacht	Externe inschrijvingen	MJA-toekenningen	Vrij	Acties
Leerlingengroep *	Naam *						
1A	A-stroom	64	0	0	0	64	 
1B	B-stroom	32	0	0	0	32	 

2 | **Maximale capaciteit school**

Schoolcapaciteit

U dient dit enkel in te geven wanneer er door wettelijke of veiligheidsredenen een maximale leerlingencapaciteit is, los van de totaalcapaciteit van de leefgroepen.

**Bewaren**

Op het capaciteitenblad vindt u het overzicht van alle capaciteitsgegevens. In MJA-toekenningen staat het aantal toegekende plaatsen op basis van de aanmeldingen. In Vrij staat het aantal plaatsen dat nog ter beschikking is.

Als in Vrij nog plaatsen ter beschikking staan, kan hiervoor chronologisch ingeschreven worden tijdens de reguliere inschrijvingsperiode. Als er geen vrije plaatsen zijn kunnen leerlingen chronologisch op de wachtlijst gezet worden. U bezorgt de leerling dan ook een weigeringsdocument of MNGI.

Onder Verwacht en Externe inschrijvingen is niets ingevuld (tenzij na advies ombudsdienst inschrijvingen of disfunctiecommissie).

U kan op dit blad geen Acties meer uitvoeren.

### 2.3. Tabblad Leerlingenlijst

Op deze lijst vindt u alle toegewezen en geweigerde leerlingen. De leerlingen staan al in de volgorde, mét volgnummer, zoals ze door werden toegekend of geweigerd.

De vermelding IND/nIND is niet meer van toepassing, dit kan u negeren.

Alle geweigerde leerlingen staan in de volgorde waarin ze opgevist moeten worden.

Bij het openen van deze tabbladen worden alle leerlingen weergegeven. U kunt de aangemelde leerlingen filteren op basis van:

- Naam
- Leerlingengroep = A-stroom of B-stroom
- Vorrangsgroep = BZ, KVP, BZKVP, All of Regulier
- Status = ingeschreven, toegekend of geweigerd

*Toegekend:* deze leerlingen meldden zich aan én zijn gunstig gerangschikt voor uw school. Deze leerlingen hebben een toewijzing die nog moet omgezet worden in een inschrijving.

*Ingeschreven:* deze leerlingen hebben de toewijzing al omgezet in een inschrijving. De school klikte hiervoor al op de knop “inschrijven”. U heeft daardoor ook toegang tot alle mogelijke documenten die u kunnen helpen bij de inschrijving.

*Geweigerd:* deze leerlingen zijn aangemeld voor uw school maar werden ongunstig gerangschikt en kregen dus geen ticket voor een inschrijving in uw school. Omdat ze ongunstig gerangschikt zijn, vindt u hen wel terug op deze lijst én op uw inschrijvingsregister.

**U voert uw gewenste filter in én klikt vervolgens op de blauwe knop ‘filter’.**

Geweigerd						
90		A-stroom	Geweigerd	Regulier	<a href="#">Mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving zoon/dochter</a> <a href="#">Vragenlijst achtergrond School.LijstIND.Leerlingenfiche</a>	<a href="#">Open dossier</a> <a href="#">Plaats vrijgeven</a> <a href="#">Extra info</a>
91		A-stroom	Geweigerd	Regulier	<a href="#">Mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving zoon/dochter</a> <a href="#">Vragenlijst achtergrond School.LijstIND.Leerlingenfiche</a>	<a href="#">Open dossier</a> <a href="#">Plaats vrijgeven</a> <a href="#">Extra info</a>
92		A-stroom	Geweigerd	Regulier	<a href="#">Mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving zoon/dochter</a> <a href="#">Vragenlijst achtergrond School.LijstIND.Leerlingenfiche</a>	<a href="#">Open dossier</a> <a href="#">Plaats vrijgeven</a> <a href="#">Extra info</a>

## 2.4. Knoppen en acties

Door te **filteren**, krijgt u een beperktere groep leerlingen te zien **én zullen alle bewerkingsknoppen per leerling zichtbaar zijn**:

- ⇒ Verwerk de inschrijvingen en andere acties in Meld je aan zo snel mogelijk na de inschrijving, de vrijgave van een plaats of de uitschrijving.

### Uitleg bij de knoppen die u ziet bij de leerlingen:

- **Open dossier** = gegevens van de leerling en de ouders.
- **Inschrijven** = hier drukt u op als u de toegekende plaats wil omzetten in een inschrijving. Per leerling zijn vervolgens een aantal ingevulde documenten ter beschikking.
- **Plaats vrijgeven** = deze knop gebruikt u als ouders melden dat ze hun kind niet wensen in te schrijven.
- **Uitschrijven** = u schreef de leerling in maar de ouder laat nadien weten dat hij wenst dat zijn kind niet langer ingeschreven is.
- **Annuleren** = de knop **'annuleren'** mag enkel gebruikt worden ingeval ontdekt wordt dat ouders bij de aanmelding **bewust** foutieve informatie doorgegeven hebben. Gebruik deze knop niet als een ouder een plaats vrijgeeft!
- **Extra info** = via deze knop kan u extra informatie toevoegen aan het dossier. Zo kan u bijvoorbeeld een kleine aantekening maken die zichtbaar is voor u, uw collega's op school en de helpdesk. Ook de helpdesk kan hier een boodschap noteren die relevant is voor u.

Bij het annuleren, plaats vrijgeven of uitschrijven geeft de school in een hiervoor voorziene pop-up de reden aan.

Bij het vrijgeven van een plaats en uitschrijven vertrekt onmiddellijk een mailbericht naar de ouders en naar de helpdesk wat controle en de mogelijkheid tot het aantekenen van verzet mogelijk maakt.

Uitschrijven en een plaats vrijgeven kan **na een bevestiging door een ouder**. Doe dit niet als de ouder niet bevestigde dat de plaats mag vrijgegeven worden of de leerling mag uitgeschreven worden.

### Belangrijk

- ⇒ De actualiteitswaarde van de wachtlijst hangt samen met de mate waarin scholen snel alle acties in meldjeaan registeren! Een warme oproep om alle acties onmiddellijk te registreren. Dit spaart u en uw collega's veel telefoongesprekken uit.
  
- ⇒ Sommige acties activeren een mail die naar de andere scholen gaat waar de leerling al eerder was ingeschreven (in een 2<sup>e</sup> of hogere keuze). Die school kan dan de eerstvolgende leerling op de wachtlijst contacteren. Het is dus cruciaal om in- en uitschrijvingen zo snel mogelijk te registreren!

Voorbeelden van de schermen:

- een leerling met een toegekende plaats *inschrijven* komt op de lijst onder "Ingeschreven" te staan

Filter:  
 Naam:  Leerlingengroep: All  Voorrangsgroep: All  Status: All

TWnr	Naam	Leerlingengroep	Status	Voorrangsgroep	Documenten	Extra info	Acties
<b>Ingeschreven</b>							
1		A-stroom	Ingeschreven	BZ	<a href="#">Inschrijvingsfiche</a> <a href="#">Vragenlijst achtergrond zoon/dochter</a> <a href="#">Levensbeschouwing</a>		<a href="#">Open dossier</a> <a href="#">Uitschrijven</a> <a href="#">Extra info</a>
<b>Toegekend</b>							
2		A-stroom	Toegekend	BZ	<a href="#">Vragenlijst achtergrond zoon/dochter</a>		<a href="#">Open dossier</a> <a href="#">Plaats vrijgeven</a> <a href="#">Annuleren</a> <a href="#">Inschrijven</a> <a href="#">Extra info</a>
3		A-stroom	Toegekend	BZ	<a href="#">Vragenlijst achtergrond zoon/dochter</a>		<a href="#">Open dossier</a> <a href="#">Plaats vrijgeven</a> <a href="#">Annuleren</a> <a href="#">Inschrijven</a> <a href="#">Extra info</a>

<b>Geweigerd</b>							
90		A-stroom	Geweigerd	Regulier	<a href="#">Mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving</a> <a href="#">Vragenlijst achtergrond zoon/dochter</a> <a href="#">School.LijstIND.Leerlingenfiche</a>		<a href="#">Open dossier</a> <a href="#">Plaats vrijgeven</a> <a href="#">Extra info</a>

- de ingeschreven leerling terug *uitschrijven* plaats de leerling op de lijst onder “Uitgeschreven”  
Bij Uitschrijven dient u een kleine toelichting in te vullen. Vb. melding vader x/5/21, naar school 1<sup>e</sup> keuze, ...
- de toegekende *plaats vrijgeven* plaats de leerling op de lijst onder “Plaats vrijgeven”.  
Bij Plaats vrijgeven dient u een kleine toelichting in te vullen. Vb. melding vader, naar school 1<sup>e</sup> keuze,

Uitgeschreven						
1		A-stroom	Uitgeschreven	BZ	school hogere voorkeur	<a href="#">Open dossier</a> <a href="#">Annuleren</a> <a href="#">Extra info</a>

Plaats vrijgeven						
2		A-stroom	Plaats vrijgeven	BZ	tel ouder 17/5	<a href="#">Open dossier</a> <a href="#">Extra info</a>

### 3. Documenten

Het systeem maakt automatisch een aantal documenten aan die gebruikt kunnen/moeten worden bij de inschrijving.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Contactgegevens, Capaciteit, Lijst IND, Lijst Niet IND, Documenten (highlighted), and Nieuwsbrief. Below the menu, there are four main sections:

- Registerblad**
  - [Registerblad A-stroom](#)
- Capaciteitenblad**
  - [Capaciteitenblad](#)
- Blanco documenten**
  - [Mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving](#)
  - [Leerlingenfiche](#)
  - [Melding van keuze van levensbeschouwing](#)
  - [Vragenlijst over de achtergrond van uw zoon/dochter](#)
  - [Capaciteitenblad](#)
- Export**
  - Export
  - Legende

Onder dit tabblad vindt u volgende documenten:

### 3.1. Export

The screenshot shows the 'Export' section of the web application. It features a header 'Export' and two buttons: 'Export' and 'Legende'.

U vindt twee knoppen onder Export:

- Export: via deze knop kan u vanaf het afgesproken tijdstip alle gegevens van toegewezen en geweigerde leerlingen aan uw school downloaden. U krijgt de info in een Excel-document.
- Legende: hieronder vindt u om welke gegevens het gaat.

#### verklaring kolomkoppen

- Status
- Status van de keuze
- KindNaam
- Voornaam
- Geboorteplaats
- RijksregisterNummer
- Gebdat
- Geslacht
- INDStatus (niet van toepassing)
- Attest buitengewoon onderwijs

- Straat
- Nummer
- Bus
- Postcode
- Gemeente
- NaamOuder
- VoornaamOuder
- Telefoon
- Email
- Gsm
- ContactadresStraat
- ContactadresNummer
- ContactadresBus
- ContactadresPostcode
- ContactadresGemeente
- Roepnaam
- Leerlingengroep
- Extra info

### **3.2. Registerblad**

Een school gebruikt een registerblad voor elke capaciteit (1A, 1B) waarin alle gerealiseerde en niet-gerealiseerde inschrijvingen chronologisch worden genoteerd. Dit registerblad bevat de gegevens van de toegekende en geweigerde leerlingen in Meld je aan.

De chronologie van de niet-gerealiseerde inschrijvingen (weigeringen) dient gerespecteerd te worden tot en met de vijfde schooldag van oktober. Dit wil zeggen dat de eerder geweigerde leerlingen in chronologische volgorde dienen opgevist te worden.

Het registerblad is opgesteld volgens de wettelijke richtlijnen. Dit blad dient u niet uit te printen, het mag elektronisch bewaard worden. U zal ook merken dat het dynamisch is en dat leerlingen die uitgeschreven worden, doorstreept worden.

U vindt op het blad uw schoolinformatie en het schooljaar waarop de inschrijvingen betrekking hebben en volgende verdeling:



## DEEL III: REGISTERBLAD MET HET VERLOOP VAN DE INSCHRIJVINGEN VOOR HET SCHOOLJAAR 2018 2019

Naam school: GO! KTA-GITO Groenkouter	Instellingsnr. school (campus): 127894	Nr. vestigingsplaats (campus): 1
Inschrijvingsregister voor capaciteitsniveau <u>met dubbele contingentering</u> : A-stroom		

Volgnr	Datum / uur	Naam + voornaam leerling	Geboortedatum	Zelfde leefeenheid	KVP	Volgnummer indicator-leerling	Volgnummer niet-indicator-leerling	Status inschrijving			Telefoonnummers en e-mail van de ouders
								Gerealiseerd	Gerealiseerd ontb. voorwaarde	Niet-gerealiseerd	

\*= zie inschrijvingsfiche leerling

- **Volgnummer:** dit is een uniek nummer en verandert niet meer. Dit nummer moet u eveneens op de leerlingenfiche noteren. Ze is de link tussen het registerblad en de leerlingenfiche.
- **Datum / uur:** hoeft u niet in te vullen.
- **Naam + voornaam leerling**
- **Geboortedatum**
- **Zelfde leefeenheid**
- **KVP**
- **Volgnummer**
- **Gerealiseerd:** zodra u op “inschrijven” klikt, komt in deze kolom een vinkje te staan.
- **Gerealiseerd onder ontbindende voorwaarde:** dit is enkel mogelijk voor leerlingen met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.
- **Niet-gerealiseerd:** dit zijn de kinderen die geen inschrijving hebben gedaan (omdat ze geen toewijzing hadden of omdat u nog niet op de knop “inschrijven” klikte).
- **Opmerkingen:** hier vindt u het telefoonnummer en emailadres van de ouders.

### Uitgeschreven leerlingen?

Leerlingen die uitgeschreven worden of wiens plaats wordt vrijgegeven blijven in het registerblad staan maar worden doorstreept. Op die manier blijven de uitgevoerde stappen duidelijk zichtbaar.

Een leerling die bij u ingeschreven werd maar nadien in een school van een hogere keuze kan inschrijven wordt ook in uw register geschrapt. U krijgt hiervan een automatisch bericht wanneer de school inschrijft.

### Doorstreepte leerlingen op uw wachtlijst?

Eventueel vindt u ook doorstreepte leerlingen op het gedeelte van de wachtlijst in uw register. Dit zijn leerlingen die door de 'optimalisatie' (wissel met andere leerling(-en)) rechtstreeks aan hun 1<sup>e</sup> voorkeurschool werden toegewezen.

### **3.3. Capaciteitenblad**

Het capaciteitenblad wordt automatisch aangemaakt en bevat info over de vestigingsplaats en de capaciteiten, indien nodig, voor elke administratieve groep, in dit geval 1A en/of 1B. Dit blad mag elektronisch bewaard worden.

### **3.4. Blanco documenten**

Zijn voorbeelden van alle documenten die automatisch aangemaakt worden.

## **4. Veelgestelde vragen**

### **4.1. Wat als twee kinderen van dezelfde leeftijd, aangemeld voor hetzelfde capaciteitsniveau, een ander toewijzingsresultaat hebben?**

In ons LOP geldt volgende afspraak: als één kind van dezelfde leeftijd is toegewezen en een ander kind op de wachtlijst staat schrijft de school beide kinderen in. Het geweigerde kind schrijft de school in overcapaciteit in.

### **4.2. Hoe kan ik een leerling inschrijven in overcapaciteit?**

Neem contact op met de LOP-deskundige als je een niet-toegekende leerling wenst in te schrijven in overcapaciteit.

### **4.3. Wat als er een plaats vrijkomt (uitschrijven, plaats vrijgeven)?**

Zolang er geweigerde leerlingen zijn komt de eerstvolgende geweigerde in de plaats.

TIP: bij wie u op de wachtlijst een knop 'Inschrijven' ziet verschijnen mag u opbellen om in te schrijven. Die plaats is toegewezen!

Uit omzendbrief SO/2022/02 (gewoon onderwijs).

*Vrijgekomen plaatsen worden opnieuw ingenomen door de eerstvolgende gerangschikte leerlingen. Deze leerlingen en hun ouders krijgen binnen zeven kalenderdagen schriftelijk of via elektronische drager (vb. e-mail, sms ...) melding dat de aangemelde leerling alsnog is toegewezen. Deze melding bevat informatie over de periode waarbinnen de ouders de aangemelde leerling kunnen inschrijven. Die periode duurt minimaal zeven kalenderdagen.*

- **Binnen zeven kalenderdagen'**: de school contacteert de alsnog toegewezen leerling zo snel mogelijk, maar ten laatste binnen de zeven kalenderdagen.
- **'Minimaal zeven kalenderdagen'**: een alsnog toegewezen leerling krijgt zeven kalenderdagen de tijd om in te schrijven. De plaats van een leerling wordt door de school **niet** vrijgegeven zonder bericht van de ouders.

Opgelet: voor het buitengewoon onderwijs gelden andere termijnen:

*Deze leerlingen en hun ouders krijgen **binnen vier werkdagen** na de nodige vaststellingen door het schoolbestuur of het LOP schriftelijk of via elektronische drager (vb. e-mail, sms ...) melding dat de aangemelde leerling alsnog is toegewezen. Deze melding bevat informatie over de periode waarbinnen de ouders de aangemelde leerling kunnen inschrijven. Die periode duurt **minimaal vijf schooldagen**.*

#### **4.4. Ik zie geen inschrijfkноп in Meld je aan**

Geef een filter in. Door te **filteren**, krijgt u een beperktere groep leerlingen te zien **én zullen alle bewerkingsknoppen per leerling zichtbaar zijn**.

#### **4.5. Ik krijg een pop-up bij inschrijving**

Op het moment van inschrijven in een school van hogere voorkeur, verschijnt een pop-up op het scherm. Deze pop-up wijst de inschrijvende school op een eerdere inschrijving in een andere school én vraagt of de ouders wensen door te gaan. Indien ja, wordt er eveneens een reden opgevraagd. Na het invoeren van die reden, wordt het kind verwijderd op de lijst van de andere school én ontvangen zowel die directeur van die school als de ouder hiervan een bevestigingsmail.

#### **4.6. Wat als ik op een foute knop drukte?**

Neem contact op met de LOP-deskundige om een 'herstelling' uit te voeren.

#### **4.7. Hoe kunnen ouders de wachtlijst opvolgen?**

Om te weten waar hun kind op een bepaald moment staat op de wachtlijst, kunnen ze dit tot en met 7 oktober 2024 opvolgen door in te loggen ('open wachtlijst') of door contact op te nemen met de school zelf.

#### **4.8. Wat met leerlingen die op het einde van de aanmeldingsperiode nog op de lijst met toekende leerlingen staan en nog niet ingeschreven zijn?**

Contacteer alle **leerlingen met een 'toekenning' of met een knop 'inschrijven'** waar je nog niets van vernam **voor het einde** van de inschrijvingsperiode.

Na het verlopen van de inschrijvingsperiode (10 juni) vervalt de toewijzing en het recht op inschrijving dat hieruit voortvloeit.