



**meld je aan**

**SECUNDAIR ONDERWIJS GENT**

<https://meldjeaansecundair.stad.gent/>

## **Handleiding MJA GENT Secundair Onderwijs 2023 versie 09 mei 2023\***

### **Inhoud**

Inloggen .....	3
Hoe kan u inloggen? .....	3
Lukt iets niet zoals verwacht? .....	3
De gegevens van uw school controleren.....	4
Wanneer? .....	4
Hoe? .....	4
Wat vragen we aan u?.....	4
Capaciteiten ingeven .....	5
Wanneer? .....	5
Wat? .....	5
Wat vragen we aan u?.....	5
Hoe? .....	6
Meer informatie over geldende bepalingen? .....	6
Controleren voorrangsgroepen: tussen 27/03 en 24/4/2023 om 16.30 uur .....	7
Bekendmaken resultaten: 12 mei 2023 vanaf 12:00. ....	9
Inschrijven van leerlingen met een toekenning .....	9
Wanneer? .....	9
Registreer acties onmiddellijk in Meld je aan .....	9
Start vrije inschrijvingen .....	10
Veelgestelde vragen .....	10
Wat als er een plaats vrijkomt (uitschrijven, plaats vrijgeven)? .....	10

Ik zie geen inschrijfknoop in Meld je aan .....	10
Mag ik een zelf een plaats vrijgeven, annuleren of een leerling uitschrijven? .....	10
Ik krijg een pop-up bij inschrijving.....	11
Wat als ik op een foute knop drukte? .....	11
Waarvoor dient de knop extra info? .....	11
Hoe kan ik een leerling inschrijven in overcapaciteit? .....	11
Wat met leerlingen die op het einde van de aanmeldingsperiode nog op de lijst met toekende leerlingen staan en nog niet ingeschreven zijn? .....	11
Documenten en nieuwsbrief .....	12
Documenten:.....	12
Nieuwsbrief .....	15
Hulp nodig? .....	15

## Inloggen

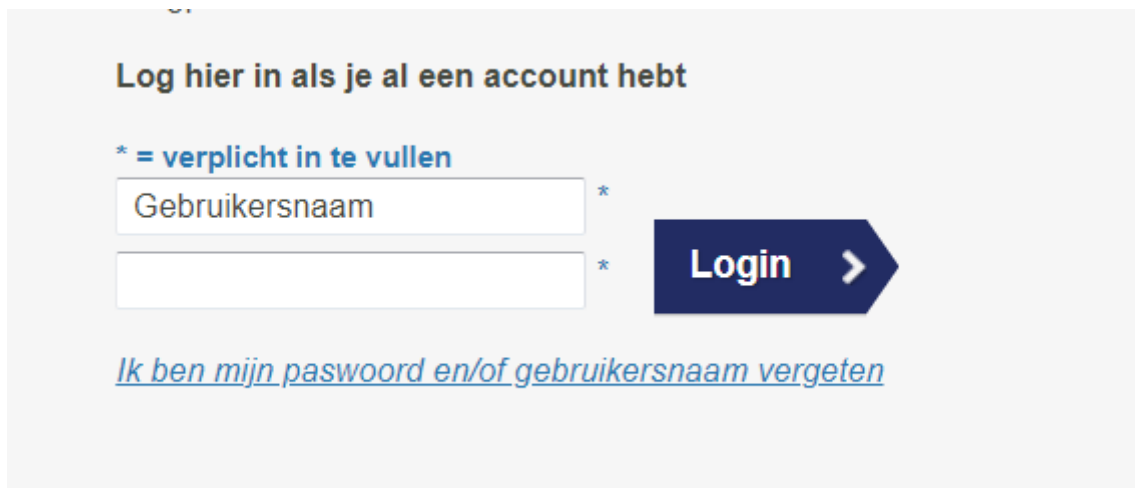
### Hoe kan u inloggen?

Er wordt gewerkt met 2 factor authenticatie, er zijn twee stappen nodig om te kunnen inloggen in Meldjeaan. Dit betekent dat u bijkomend moet inloggen met een token. Het werken met een token vereist dat elke account gekoppeld is aan een persoonlijk e-mailadres. Inloggen met de gebruikersnaam en het paswoord van de afgelopen schooljaren is niet meer mogelijk. Alle directies ontvingen hiervoor een apart bericht met de nodige info en richtlijnen.

U kan inloggen via <https://meldjeaansecundair.stad.gent/> met uw e-mailadres en wachtwoord.

### Hoe inloggen?

1. U logt in met uw e-mailadres.
2. Indien nodig maakt u een (nieuw) paswoord aan via 'ik ben mijn paswoord en/of gebruikersnaam vergeten'.



**Log hier in als je al een account hebt**

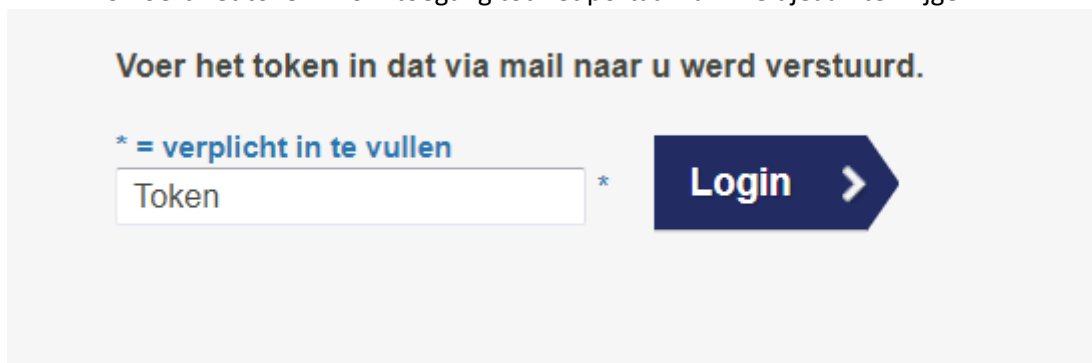
\* = verplicht in te vullen

\*

**Login** >

[Ik ben mijn paswoord en/of gebruikersnaam vergeten](#)

3. U ontvangt een token in uw mailbox.
4. U voert het token in om toegang tot het portaal van Meldjeaan te krijgen.



**Voer het token in dat via mail naar u werd verstuurd.**

\* = verplicht in te vullen

\*

**Login** >

### Lukt iets niet zoals verwacht?

- **Probleem om in te loggen?** Probeer [Ik ben mijn wachtwoord en/of gebruikersnaam vergeten](#)
- **E-mailadres vergeten of ander probleem?** Neem contact op met **helpdesk voor scholen** (Maarten) via 02/553 17 82 of [meldjeaansecundair.gent@ond.vlaanderen.be](mailto:meldjeaansecundair.gent@ond.vlaanderen.be)

## De gegevens van uw school controleren

### Wanneer?

Tot en met 3 maart 2023 om 12 uur

### Hoe?

Het raadplegen en aanpassen van de schoolgegevens kan onder het luik "Scholen". U krijgt vervolgens toegang tot uw schoolgegevens door te klikken op "Bewerken / wijzigen". Ga vervolgens naar het tabblad "Contactgegevens".

Naam	Adres	Net	Vestigingsnummer	Acties
Atheneum Wispelberg	Wispelbergstraat 2, Gent	Stedelijk onderwijs	1	<a href="#">Bewerken/wijzigen</a>

### Wat vragen we aan u?

- Controleer of alle gegevens correct zijn en pas aan waar gewenst/nodig.
- Pas indien nodig de ROEPNAAM aan. Met deze naam kunnen ouders uw school vinden in de lijst.
- Is uw 'school' een scholencampus (2 secundaire scholen op hetzelfde domein die samen inschrijven en die door de ouders als één gepercipieerd worden)? Maak het veld MERKNAAM leeg. Geef in SCHOOLNUMMER uw instellingsnummer in zoals u het wenst weer te geven op de documenten en het weigeringsdocument. Als MERKNAAM is ingevuld zal de merknaam weergegeven worden.
- Controleer of het AANBOD klopt. Voor gewoon onderwijs en voor BuSO gaat het over 1A of 1B of 1A én 1B.
- Controleer of 'neemt deel aan Meldjeaan' aangevinkt staat!
- Wijzig de velden WIJK en UNIEKE CODE **niet**, deze velden worden voor u ingevuld.
- De GPS coördinaten (Y en X) en MERKNAAM worden in het secundair onderwijs Gent niet gebruikt en zijn leeg.
- Vergeet ook de contactgegevens en de gegevens van de directie niet te controleren:
  - De school- en de contactgegevens zijn zichtbaar voor de ouders.
  - De contactgegevens van de directie zijn niet zichtbaar voor ouders. Ze worden gebruikt door de helpdesk (Maarten) om contact op te nemen in geval van een vraag of een probleem.

**Vergeet niet op BEWAREN te drukken als u iets wijzigt!**

## Capaciteiten ingeven

### Wanneer?

Tot en met 3 maart 2023 om 12 uur.

### Wat?

U kan op het capaciteitenblad **de capaciteit per administratieve groep** (1A, 1B) ingegeven.

### Capaciteit?

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als **maximaal aantal leerlingen**. Bij de start van de aanmeldingen is de ingevulde capaciteit per groep gelijk aan het aantal vrije plaatsen.

Een schoolbestuur bepaalt autonoom de capaciteit(en) en kan hierbij rekening houden met bijvoorbeeld materiële omstandigheden of pedagogisch-didactische overwegingen.

### Engagement scholen LOP Gent Secundair Onderwijs

De scholen van het LOP Gent Secundair Onderwijs engageren zich om de maximumcapaciteit zo realistisch mogelijk te bepalen voor de start van de aanmeldingen.

De voorzetgroep vraagt om dit engagement na te komen. Het biedt als voordeel dat er zoveel mogelijk leerlingen onmiddellijk kunnen toegewezen worden in de school van 1<sup>e</sup> voorkeur. Te voorzichtige of onderschatte capaciteitsbepalingen kunnen leiden tot langere wachtlijsten en een carrousel van in- en uitschrijvingen, en dus ook voor zenuwachtige, ongeduldige, ontgoochelde en boze ouders/leerlingen én collega's ...

### Hoe?

Het ingeven van de capaciteit kan onder het luik "Scholen". U krijgt vervolgens toegang tot uw gegevens door te klikken op "Bewerken / wijzigen". Ga vervolgens naar het tabblad "**Capaciteit**".

Acties

Pas uw persoonlijke gegevens aan >

Scholen

Zoeken: Naam  Net -- Selecteer --

Naam	Adres	Net	Vestigingsnummer	Acties
Atheneum Wispelberg	Wispelbergstraat 2, Gent	Stedelijk onderwijs	1	Bewerken/wijzigen

Berichten

### Wat vragen we aan u?

- Kies de juiste leerlingengroep (administratieve groep), 1A of 1B
- Voer de capaciteit in onder Max;

⇒ Voor de start van de aanmeldingen is de capaciteit MAX gelijk aan het aantal vrije plaatsen.

- Doe dit voor elke leerlingengroep (administratieve groep).
- Controleer of het vak Schoolcapaciteit (Maximale capaciteit school) leeg is. Deze optie is niet van toepassing in het LOP Gent SO.

## Hoe?

- Wanneer u drukt onder "Acties" op "Editeren" (potloodje) kan u gegevens toevoegen.

Groepen zonder dubbele contingentering		Capaciteit	Verwacht	Externe inschrijvingen	MJA-toekenningen	Vrij	Acties
Leeringengroep *	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**

- De nieuwe gegevens bewaren door op het **V-tje** te drukken onder "Acties" (**NIET** drukken op Bewaren onderaan de pagina).

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

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**

## Meer informatie over geldende bepalingen?

[Omzendbrief SO/2022/02](#)

## Controleren voorrangsgroepen: tussen 27/03 en 24/4/2023 om 16.30 uur

### Wat?

Tijdens de aanmeldingsperiode en onmiddellijk na het afsluiten van deze periode kan de school aangemelde broers en zussen en kinderen van personeel controleren op het scherm 'controle aanmeldingen':

Gegevens Aangemelde Zoon/dochter	Naam en rijksregisternummer kind op jouw school	Naam ouder op jouw school	Voorrangsgroep	Acties
<input type="checkbox"/> K A-stroom			BZ	<a href="#">Goedkeuren</a> <a href="#">Afkeuren</a>
<input type="checkbox"/> L A-stroom			BZ	<a href="#">Goedkeuren</a> <a href="#">Afkeuren</a>
<input type="checkbox"/> L B-stroom			BZ	<a href="#">Goedkeuren</a> <a href="#">Afkeuren</a>
<input type="checkbox"/> wi. A-stroom			BZ	<a href="#">Goedkeuren</a> <a href="#">Afkeuren</a>

De goedgekeurde kinderen komen vervolgens onderaan te staan, zodat de school op elk moment zicht heeft op de reeds aangemelde broers en zussen en kinderen van personeel.

Als u een aanvraag afkeurt contacteert de LOP-deskundige de aanmelder om de situatie te verhelderen.

### Wanneer?

Tussen 27/03 en **24/4/2023 om 16.30** uur kan u zelf eenvoudig de aanmeldingen controleren. Om vlug een correct overzicht te hebben van de aanmeldingen vragen we u om dit te doen binnen deze periode.

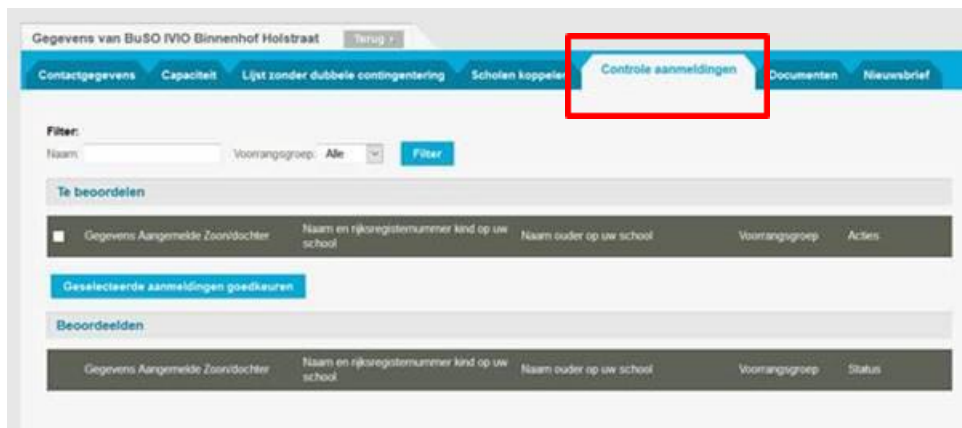
**TIP:** U kan gedurende de volledige periode deze controle uitvoeren, wacht dus niet tot het afsluiten van de aanmeldingsperiode om de controle uit te voeren. Op die manier kunnen we ouders nog voor het afsluiten van de aanmeldingsperiode contacteren en kan onmiddellijk een correcte aanmelding, zonder voorrang, geregistreerd worden.

### Hoe?

1. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord
2. Open uw schoolportaal door te klikken op *bewerken/wijzigen*

Naam	Adres	Net	Vestigingsnummer	Acties
BuSO MIO Binnenhof Holstraat	Holstraat 62, Gent	Vrij katholiek onderwijs	2	<a href="#">Bewerken/Wijzigen</a>

3. Druk op het tabblad *Controle aanmeldingen* om de aanvragen te kunnen beoordelen



## Wie?

### Broer of zus:

- broers en zussen (hebben twee gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die eenzelfde domicilie of voornaamste verblijfplaats hebben maar geen gemeenschappelijke ouder(s) (vb. stiefbroers en -zussen).

Zie [SO/2022/02](#) voor meer informatie.

### Kind van personeel:

Om van deze voorrangsregeling gebruik te kunnen maken, moet een personeelslid op het ogenblik van de inschrijving een contract hebben van een **lopende tewerkstelling van meer dan 104 dagen**. Deze periode toont een voldoende duurzame band aan van het personeelslid met de school. Het personeelslid hoeft nog geen 104 dagen effectief te hebben gewerkt voor de school van keuze op het moment dat de leerling zich inschrijft.

De voorrang kan dus worden opgenomen ongeacht de **functie** die het personeelslid uitoefent, dit kan een klusjesman, een leraar, een administratief medewerker, een pedagogische begeleider of logopedist zijn.

Het **soort contract** dat een school en een personeelslid hebben afgesloten, is evenmin van belang. Volgende personeelsleden komen in aanmerking:

1° personeelsleden als vermeld in [artikel 2](#) van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs en in [artikel 4](#) van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, voor zover ze geaffecteerd zijn aan of aangesteld zijn in een school;

2° personeelsleden die via een arbeidsovereenkomst werden angeworven door een schoolbestuur en tewerkgesteld worden in de school.

Een personeelslid dat geaffecteerd is aan een school maar tijdelijk aangesteld/tewerkgesteld is in een andere school, kan in beide scholen van de voorrangsregeling gebruik maken.

Naast de functie en het type contract is ook de **tewerkstellingsbreuk** van het personeelslid (bijvoorbeeld voltijds of deeltijds) van geen belang om voorrang te krijgen.

Zie [SO/2022/02](#) voor meer informatie.



## **Bekendmaken resultaten: 12 mei 2023 vanaf 12:00.**

Op 12 mei om 12:00 kunnen ouders en scholen opnieuw inloggen op <https://meldjeaansecundair.gent.be/>.

Op dat moment start ook de mailing naar de ouders.

**Neem op dat moment zelf nog geen contact op met ouders.** De mailing naar ouders neemt tijd in beslag. **U kan ouders contacteren vanaf 13 mei.**

Scholen kunnen de gegevens van de toegekende en geweigerde leerlingen raadplegen onder het tabblad 'leerlingenlijst'.

Ouders kunnen het resultaat van hun aanmeldingen ook raadplegen in het 'dossier' (ook ouders die wat langer op een mail moeten wachten). Op die manier kan elke ouder op hetzelfde moment het resultaat raadplegen.

Via het tabblad 'documenten' vindt u **de export**, dit is een excel-bestand met alle relevante gegevens.

### **OPGELET:**

- De inschrijfknoppen zijn nog niet beschikbaar op 12 mei. **Inschrijven kan vanaf 16 mei.**
- Denk eraan dat er een aantal ouders zijn die de school telefonisch zullen contacteren als ze het toewijzingsresultaat ontvangen.

## **Inschrijven van leerlingen met een toekenning**

**Belangrijk: Vermeld op de website van de school de concrete modaliteiten om in te schrijven.**

In de toewijzingsberichten die ouders ontvangen wordt verwezen naar de website van de school.

### **Wanneer?**

Inschrijven van kinderen met een toekenning kan **vanaf 16 mei 2023 om 9:00 t.e.m. 12 juni 2023 om 16:00.**

### **Registreer acties onmiddellijk in Meld je aan**

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

- ⇒ We bieden de mogelijkheid aan ouders om hun wachtlijstnummer op te volgen in hun dossier, dat ze kunnen raadplegen door in te loggen op Meld je aan vanaf 16 mei. De actualiteitswaarde van de wachtlijst hangt samen met de mate waarin scholen snel alle acties in Meld je aan 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 school verzonden wordt waar de leerling reeds eerder was ingeschreven. In die school zal daarop de plaats van de leerling vrijgegeven worden, waarna de eerstvolgende op de wachtlijst kan instappen. Het is dus ook hiervoor cruciaal om in- en uitschrijvingen en vrijgave van plaatsen zo snel mogelijk aan te duiden!

## Start vrije inschrijvingen

**De vrije inschrijvingen starten op 16 mei 2023 om 9 uur.**

Op 12 mei om 12:00 worden de vrije plaatsen voor de start van de vrije inschrijvingsperiode gepubliceerd.

**Communiceer duidelijk en transparant de inschrijvingsmodaliteiten op de website van de school. Geef op een heldere en toegankelijke manier aan hoe ouders kunnen inschrijven tijdens de vrije inschrijvingsperiode. Ouders kunnen ook inschrijven op de wachtlijst.**

Scholen die dit wensen kunnen de vrije inschrijvingen registreren in Meld Je Aan via de knop doe een 'late/vrije inschrijving'.



Meld je aan is operationeel tot en met de vijfde schooldag van oktober. Tot dan kan Meld je aan gebruikt worden voor de vrije inschrijvingen.

Voordelen:

- Beter zicht op de vrije plaatsen tijdens de vrije inschrijvingen.
- Scholen kunnen verder gebruik maken van documenten (inschrijvingsregister) in Meld je aan.

### **OPROEP:**

Schrijft u tijdens de vrije inschrijvingen niet-aangemelde kinderen in die er belang bij hadden om aan te melden? Laat het ons weten (aantal + reden). We nemen deze informatie mee naar de evaluatie. U kan dit [hier](#) registreren.

## Veelgestelde vragen

### **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.

*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 7 kalenderdagen de tijd om in te schrijven. De plaats van een leerling wordt door de school **niet** vrijgegeven zonder bericht van de ouders.

### **Ik zie geen inschrijfknoop 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.**

### **Mag ik een zelf een plaats vrijgeven, annuleren of een leerling uitschrijven?**

De knop '**plaats vrijgeven**' wordt gebruikt wanneer ouders melden geen gebruik te willen maken van de mogelijkheid een inschrijving te realiseren.

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!

Bij het annuleren, plaats vrijgeven of uitschrijven dient de school in een hiervoor voorziene pop-up de motivatie aan te geven.

Bij het vrijgeven van een plaats 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.

### **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.

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

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

### **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 6 oktober 2023 opvolgen door in te loggen ('open wachtlijst') of door contact op te nemen met de school zelf.

### **Waarvoor dient de knop extra info?**

Via de knop 'extra info' kan u extra informatie toevoegen aan het dossier. Zo kan u bijvoorbeeld een kleine aantekening maken die zichtbaar is voor u en de helpdesk. Ook de helpdesk kan hier een boodschap noteren die relevant is voor u.

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

Neem contact op met de LOP-deskundige.

### **Wat met leerlingen die op het einde van de aanmeldingsperiode nog op de lijst met tokende 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 (12 juni) vervalt de toewijzing en het recht op inschrijving dat hieruit voortvloeit.

## Documenten en nieuwsbrief

### Documenten:

**Belangrijk: alle onderstaande documenten zijn onder voorbehoud: de gewijzigde documenten naar aanleiding van de nieuwe decretale bepalingen waren nog niet ter beschikking bij het publiceren van de applicatie. Verifieer de correctheid van de documenten vooraleer je ze gebruikt.**

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



The screenshot shows a navigation menu at the top with tabs for 'Contactgegevens', 'Capaciteit', 'Lijst IND', 'Lijst Niet IND', 'Documenten', and 'Nieuwsbrief'. The 'Documenten' tab is active. Below it, 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:

- **Registerblad**

Elke school dient een register per administratieve groep (1A, 1B) te hanteren. Dit kan op papier of elektronisch op de school worden bewaard. Dit is een dynamisch blad dat verandert als u acties uitvoert.
- **Capaciteitenblad**

Elke school dient een capaciteitenblad te kunnen voorleggen. Dit mag op papier of elektronisch op de school bijgehouden worden. Het is een overzicht van de capaciteiten en het aantal ingevulde plaatsen. Dit is een dynamisch blad dat verandert als u acties (vb. capaciteitsverhoging) uitvoert.
- **Blanco documenten**

Zijn voorbeelden van alle documenten die automatisch aangemaakt worden.
- **Export**

Via deze weg kan u de gegevens van de toegekende en geweigerde leerlingen downloaden.

### **Registerblad**

Een school gebruikt een registerblad voor elke capaciteit (1A, 1B) waarin alle gerealiseerde en niet-gerealiseerde inschrijvingen chronologisch, worden genoteerd. Dit register komt automatisch uit het systeem.

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. De volgorde langer respecteren mag ook.

Het registerblad is opgesteld conform 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 contingerering</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:** is reeds ingevuld.
- **Geboortedatum:** reeds ingevuld.
- **Zelfde leefeenheid:** is niet van toepassing.
- **KVP:** reeds ingevuld indien behorend tot een voorrangsgroep.
- **Gerealiseerd:** zodra u op het tabblad IND of NIND 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. Wanneer een ouder dit tijdens het aanmelden invulde, wordt dit automatisch aangevinkt op het registerblad.
- **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.

1B_005	*	[REDACTED]	03/11/2006			5			✓	0492 [REDACTED]
1B_006	*	[REDACTED]	15/10/2005			6			✓	0468 [REDACTED] [REDACTED]@hotmail.com
1B_007	*	[REDACTED]	28/12/2006				1		✓	09 [REDACTED] [REDACTED]@skynet.be
1B_008	*	[REDACTED]	09/02/2006				2		✓	0486 [REDACTED] [REDACTED]@telenet.be
1B_009	*	[REDACTED]	13/09/2006				3		✓	0479 [REDACTED]

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.

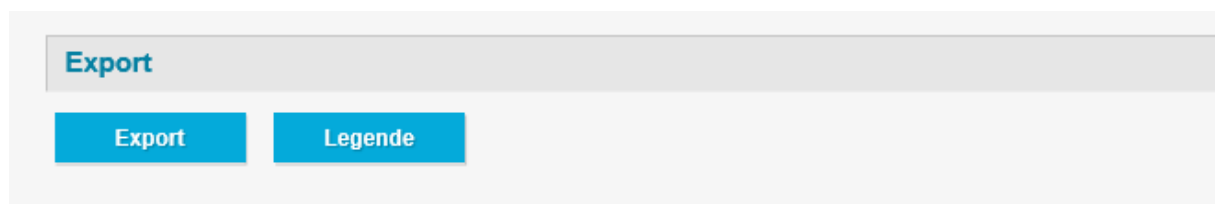
#### Doorstreepte leerlingen op uw wachtlijst?

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.

#### **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.

#### **Export**



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.

## **Nieuwsbrief**

Onder Nieuwsbrief vindt u allerlei informatie zoals nieuwsbrieven en deze handleiding.

## **Hulp nodig?**

HELPDESK SCHOLEN

Maarten Haesaert

02/5531782

[meldjeaansecundair.gent@ond.vlaanderen.be](mailto:meldjeaansecundair.gent@ond.vlaanderen.be)