



<https://meldjeaan.gent.be>

<https://meldjeaansecundair.gent.be>

## Handleiding MJA GENT Secundair Onderwijs 2022 versie 27 januari 2022\*

### Inhoud

1.	Aan de slag met het scholenportaal.....	2
1.1.	Inloggen .....	2
1.2.	Bent u uw login en wachtwoord vergeten? .....	2
1.3.	Wachtwoord veranderen .....	3
1.4.	Raadplegen van de schoolgegevens.....	4
2.	Acties voor de start van de aanmeldingen.....	5
2.1.	Tabblad contactgegevens:.....	5
2.2.	Tabblad capaciteit: .....	7
3.	Voorrang broer/zus en kind van personeel.....	9
4.	Inschrijven van leerlingen met een toewijzing.....	13
4.1.	Tabblad Capaciteit .....	13
4.2.	Tabblad Lijst IND + Lijst NIND .....	14
4.3.	Knoppen en acties .....	16
4.4.	Wat als er een plaats vrijkomt (uitschrijven, plaats vrijgeven)? .....	18
5.	Documenten en nieuwsbrief.....	21
5.1.	Documenten .....	21
5.2.	Nieuwsbrief .....	26
6.	Hulp nodig? .....	26

\* Deze handleiding wordt indien nodig aangepast op basis van de actuele situatie. Aanpassingen worden gecommuniceerd via de nieuwsbrief. Registreren voor de nieuwsbrief kan via [deze link](#).

De actuele versie van de handleiding is te downloaden via het tabblad “documenten” op <https://meldjeaansecundair.gent.be>. Raadpleeg altijd de actuele informatie.

## 1. Aan de slag met het scholenportaal

### 1.1. Inloggen

Inloggen gebeurt steeds via <https://meldjeaan.gent.be> of rechtstreeks via <https://meldjeaansecundair.gent.be>.

The screenshot shows a registration page titled "Meld uw kind hier aan" with the subtitle "Kies voor basisonderwijs of secundair onderwijs". There are two main options, each with a "meld je aan" button and an image. The first option is for "BASISONDERWIJS GENT" and features a photo of a young girl and a boy with toys. The second option is for "SECUNDAIR ONDERWIJS GENT" and features a photo of a school hallway. Below each option is a button: "Aanmelden voor het kleuter- & lager onderwijs" (blue) and "Aanmelden voor het secundair onderwijs" (yellow).

U logt in met de login en het wachtwoord van de school<sup>1</sup>:

### 1.2. Bent u uw login en wachtwoord vergeten?

Vraag uw gegevens op via [Ik ben mijn wachtwoord en/of gebruikersnaam vergeten](#)

The screenshot shows a login page for the secondary education registration portal. It has a blue header with the text "Via het centraal aanmeldingsregister kunt u uw zoon/dochter aanmelden voor een plaats in het secundair onderwijs." Below this is a section titled "Hoe werkt het aanmeldingsregister?" with a blacked-out image. To the right, there is a "Meld uw zoon/dochter aan" section with a note: "\* = verplicht in te vullen". It includes a text input field for "Gebruikersnaam" and a password input field for "Paswoord", both with asterisks. A blue "Login" button is next to the password field. Below the fields is a yellow button with the text "Ik ben mijn wachtwoord en/of gebruikersnaam vergeten".

<sup>1</sup> De login en het wachtwoord worden via mail bezorgd aan de nieuwe deelnemende scholen. Indien u deze aanpast, zijn ze niet gekend door de LOP-deskundige en moet u ze zelf opnieuw opvragen aan de hand van 'wachtwoord en/of gebruikersnaam vergeten'.


- U kunt uw login en wachtwoord opvragen met behulp van uw e-mailadres. Lukt dit niet, neem dan contact op met de LOP-deskundige Maarten Haesaert, 02 553 17 82 of [meldjeaansecundair.gent@ond.vlaanderen.be](mailto:meldjeaansecundair.gent@ond.vlaanderen.be)

### 1.3. Wachtwoord veranderen

Wenst u uw wachtwoord te veranderen? Ga dan nadat u ingelogd bent naar “Acties” en klik op “Pas uw persoonlijke gegevens aan”:

Via het centraal aanmeldingsregister kunt u uw zoon/dochter aanmelden voor een plaats in het secundair onderwijs.

**Hoe werkt het aanmeldingsregister?**



**Meld uw zoon/dochter aan**

\* = verplicht in te vullen

Een nieuwe account aanmaken, kan enkel tijdens de aanmeldingsperiode.

..... of .....

Log hier in als u al een account heeft.

Gebruikersnaam \*

Paswoord \*  **Login** >

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

---

**Acties**

Pas uw persoonlijke gegevens aan >

---

**Scholen**

Zoeken: Naam  Net -- Selecteer --

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

---

**Berichten**

U krijgt dan volgend scherm:

Pas uw persoonlijke gegevens aan Terug >

**Paswoord wijzigen**

Huidig paswoord

Nieuw paswoord

Nieuw paswoord herhalen

**Bewaren >**

#### 1.4. Raadplegen van de schoolgegevens

Het raadplegen van de schoolgegevens valt onder “Scholen”. U krijgt vervolgens toegang tot uw schoolgegevens door te klikken op “Bewerken / wijzigen”:

**Acties**

**Pas uw persoonlijke gegevens aan >**

**Scholen**

Zoeken: Naam  Net -- Selecteer --

Naam	Adres	Net	Vestigingsnummer	Acties
Atheneum Wispelberg	Wispebergstraat 2, Gent	Stedelijk onderwijs	1	<b>Bewerken/wijzigen</b>

**Berichten**

Daarna ziet u verschillende tabbladen.

## 2. Acties voor de start van de aanmeldingen

Voor de start van de aanmeldingen zijn 2 tabbladen van belang:

1. **Tabblad contactgegevens** : na te kijken én aan te passen
2. **Tabblad capaciteit** : in te vullen én na te kijken

### 2.1. Tabblad contactgegevens:

**Gegevens van Atheneum Wispelberg** [Terug >](#)

**Contactgegevens** Capaciteit Documenten

**1 | Schoolgegevens**

Naam \*  Roepnaam \*

Schoolnummer \*  Vestigingsnummer \*  Merknaam

Net \*  Methode \*   Neemt deel aan MeldJeAan

Aanbod \*  
 Secundair A-stroom  Secundair B-stroom  Secundair A- en B-stroom

**2 | Adres**

Wijk

Postcode \*  Gemeente \*

Straat \*  Nummer \*  Bus

Onder de contactgegevens van de school vindt u:

- Schoolgegevens
- Adresgegevens
- Contactgegevens
- Directeur

- ⇒ 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.
- Het veld MERKNAAM is leeg (**lees TO DO als dit voor uw school niet het geval is**).
- Het veld UNIEKE CODE wordt enkel gebruikt bij analyse. Dit veld wordt ingevuld voor u. Wijzig dit veld niet.
- Het veld WIJK wordt voor u ingevuld. U hoeft dit niet te wijzigen.
- De GPS coördinaten (Y en X) worden in het secundair onderwijs Gent niet gebruikt en zijn leeg.

**3 | Contactgegevens**

Tel. <input type="text" value="09 268 72 10"/>	Fax <input type="text"/>
E-mail * <input type="text" value="wispelberg@stad.gent"/>	Website <input type="text" value="https://scholen.stad.gent/atheneumwispelberg"/>

---

**4 | Directeur**

Voornaam * <input type="text" value="Stephanie"/>	Naam * <input type="text" value="Suarez"/>
--	---

#### TO DO:

#### Wanneer?

- **Tussen 7/2 (8 uur) en 28/2/2022 (12 uur)**

#### Wat?

- Controleer of alle gegevens correct zijn en pas aan waar gewenst/nodig.
  - De school- en de contactgegevens zijn zichtbaar voor de ouders.
  - De contactgegevens van de directie worden gebruikt door de helpdesk om contact op te nemen in geval van een vraag of een probleem.
- Pas indien nodig de ROEPNAAM aan. Met deze naam kunnen ouders uw school vinden in de lijst
- **NIEUW!** 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 de MNGI. 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 niet gebruikt en zijn leeg.

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

## 2.2. Tabblad capaciteit:

### Capaciteit en samenstelling

Gegevens van Atheneum Wispelberg Terug >

Contactgegevens
Capaciteit
Documenten

\* = verplichte velden

1 | Capaciteit en samenstelling

Groepen		Capaciteit			Verwacht			Externe inschrijvingen		MJA-toekenningen		Vrij		Acties
Leerlingengroep *	Naam *	Max *	%IND	IND /nIND	IND	nIND	%IND	IND	nIND	IND	nIND	IND	nIND	Acties
1A	A-stroom	0	0	0 / 0	0	0	0%	0	0	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.

#### Legende:

##### - Groepen

- *Lln groep* = 1A of 1B
- *Naam* = A-stroom of B-stroom

##### - Capaciteit

- *Max* = 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.

- *%IND* = het streefpercentage IND-leerlingen.

Scholen voor gewoon onderwijs voeren hun % IND-leerlingen in volgens de afspraken gemaakt in het LOP Gent SO.

- *IND/NIND* = de verdeling van de plaatsen, rekening houdend met de vooropgestelde capaciteit én het na te streven percentage. Dit is een automatische berekening.
- *Verwacht*
  - *Het LOP Gent SO maakt geen gebruik van deze knop.*
- *Externe inschrijvingen*
  - *Deze knop is enkel van toepassing na een advies van de disfunctiecommissie.*
- *MJA toekenningen*
  - *IND* = de tickets toegewezen aan kinderen met een IND-profiel.
  - *NIND* = de tickets toegewezen aan kinderen met een NIND-profiel.  
=> *Wordt na de aanmeldingsperiode automatisch aangevuld.*
- *Vrij*
  - *IND* = het aantal vrije plaatsen voor kinderen met een IND-profiel.
  - *NIND* = het aantal vrije plaatsen voor kinderen met een NIND-profiel.  
=> *Wordt na de aanmeldingsperiode automatisch aangevuld.*

## TO DO:

### Wanneer?

- Tussen 7/2 (8 uur) en 28/2/2022 (12 uur)

### Wat?


#### Ingeven capaciteit en streefnormen

- 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.
- Voer het %IND in: gewoon onderwijs volgens de gemaakte afspraken, BuSO doet/kan dit niet. Zie kader streefnormen voor de afspraken.
- Doe dit voor elke leerlingengroep (administratieve groep)

### Hoe?

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

1 | Capaciteit en samenstelling - verplichte velden

Groepen		Capaciteit			Verwacht			Externe inschrijvingen		MJA-toekenningen		Vrij		Acties
Leerlingengroep *	Naam *	Max *	%IND	IND /nIND	IND	nIND	%IND	IND	nIND	IND	nIND	IND	nIND	Acties
1A	A-stroom	0	0	0 / 0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	





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

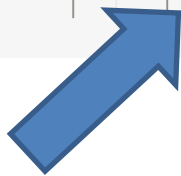
Gegevens van Atheneum Wispelberg Terug >

Contactgegevens **Capaciteit** Documenten

\* = verplichte velden

1 | Capaciteit en samenstelling

Groepen		Capaciteit			Verwacht			Externe inschrijvingen		MJA-toekenningen		Vrij		Acties
Leerlingengroep *	Naam *	Max *	% IND	IND /nIND	IND	nIND	% IND	IND	nIND	IND	nIND	IND	nIND	Acties
1A	A-stroom	0	0	0 / 0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	✓



### Maximale capaciteit school

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.

Dit is niet van toepassing in het LOP Gent Secundair Onderwijs. Dit is van toepassing op een school/vestigingsplaats waarvan de capaciteit van de school/vestigingsplaats kleiner zou zijn dan de som van de aparte capaciteiten.

**NIET** drukken op Bewaren onderaan de pagina.

### 3. Voorrang broer/zus en kind van personeel

Tijdens de aanmeldingsperiode en onmiddellijk na het afsluiten van deze periode moet de school aangemelde broers en zussen en kinderen van personeel controleren op het volgende scherm:

[Contactgegevens](#)
[Capaciteit](#)
[Lijst IND](#)
[Lijst Niet IND](#)
[Scholen koppelen](#)
[Controle aanmeldingen](#)
[Documenten](#)
[Nieuwsbrief](#)

**Filter:**  
 Naam:  Voorrangsgroep: Alle

**Te beoordelen**

Gegevens Aangemelde Zoon/dochter	Naam en rijksregisternummer kind op jouw school	Naam ouder op jouw school	Voorrangsgroep	Acties
<b>Geselecteerde aanmeldingen goedkeuren</b>				
<b>Beoordeelde</b>				
Gegevens Aangemelde Zoon/dochter	Naam en rijksregisternummer kind op jouw school	Naam ouder op jouw school	Voorrangsgroep	Status

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.

## TO DO:

### Wanneer?

Tussen 21/03 om 12:00 en 22/4/2022 om 16.30 uur.

### Hoe?

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

**Scholen**

Zoeken: Naam  Net -- Selecteer --

Naam	Adres	Net	Vestigingsnummer	Acties
Sint-Paulus campus De Deynestraat	E. De Deynestraat 2A, Gent	Vrij katholiek onderwijs	3	<a href="#">Bewerken/wijzigen</a>
Sint-Paulus campus Patijntjestraat	Patijntjestraat 45, Gent	Vrij katholiek onderwijs	1	<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, met twee gemeenschappelijke ouders;
- halfbroers en halfzussen, met één gemeenschappelijke ouder;
- kinderen die eenzelfde domicilie of voornaamste verblijfplaats hebben, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (vb. stiefbroers en -zussen).

### 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 aangeworven 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/2012/01](#) voor meer informatie.

## 4. Inschrijven van leerlingen met een toewijzing

### TO DO

#### Wanneer?

Inschrijven vanaf 6/5/2021 t.e.m. 31/5/2021

#### Wat?

- **INSCHRIJVEN van de leerlingen**
  - ⇒ **Op school / volgens de geldende coronamaatregelen**
    - Vermeld op de website van de school de concrete informatie om in te schrijven
- **Registratie in meldjeaan**
  - ⇒ Verwerk de inschrijvingen in meldjeaan zo snel mogelijk na de inschrijving of de vrijgave van een plaats.
  - ⇒ Om een inschrijving te kunnen registreren is het noodzakelijk om een filter te activeren (zie verder).

#### Hoe?

Tijdens de inschrijvingsperiode van leerlingen met een toewijzing zijn **4 tabbladen** van groot belang:

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

**2. Tabblad Lijst IND:** hieronder vindt u alle aangemelde leerlingen met een IND-profiel.

**3. Tabblad Lijst Niet IND:** hieronder vindt u alle aangemelde leerlingen met een Niet IND-profiel.

=> Voor het BuSO is er één tabblad Lijst (zonder dubbele contingentering)! IND/NIND wordt niet gebruikt.

**4. Tabblad Documenten:** hieronder vindt u alle mogelijke documenten die u bij een inschrijving nodig heeft: vragenlijst achtergrond, keuze levensbeschouwing en de leerlingenfiche. Daarnaast vindt u hier het capaciteitenblad, het (inschrijvings-)registerblad en een blanco mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving.

**5. Tabblad Nieuwsbrief:** hieronder vindt u bijkomende informatie: Nieuwsbrieven, streefnormen, handleiding, ...

### 4.1. Tabblad Capaciteit



Groepen met dubbele contingentering		Capaciteit		Verwacht			Externe inschrijvingen		MJA-toekenningen		Wij		Acties	
Leeringengroep *	Naam *	Max *	%IND	IND / nIND	IND	nIND	%IND	IND	nIND	IND	nIND	IND	nIND	Acties
1A	A-stroom	300	35	105 / 195	0	0	0%	0	0	78	174	27	21	 
1B	B-stroom	55	70	38 / 17	0	0	0%	0	0	33	13	5	4	 

Op het capaciteitenblad vindt u het overzicht van alle capaciteitsgegevens. In MJA-toekenningen staat per contingent het aantal toegekende plaatsen op basis van de aanmeldingen. In Vrij staat het aantal plaatsen dat nog ter beschikking is. In het bovenste voorbeeld zijn alle plaatsen toegewezen en zit 1A dus vol.

Indien in Vrij nog plaatsen ter beschikking staan, kan hiervoor chronologisch ingeschreven worden tijdens de reguliere inschrijvingsperiode. Tijdens de vrije inschrijvingen hoeft u geen rekening te houden met de indicatorstatus van de leerling.

Onder Verwacht en Externe inschrijvingen wordt (tenzij na advies disfunctiecommissie) niets ingevuld.

U kan op dit blad geen Acties meer uitvoeren.

## 4.2. Tabblad Lijst IND + Lijst NIND

Op elk van deze lijsten vindt u alle aangemelde leerlingen met het betreffende profiel, IND of NIND. De leerlingen staan al in de volgorde, mét volgnummer, zoals ze door werden toegekend of geweigerd.

Gegevens van Wispelberg Terug >

Contactgegevens Capaciteit **Lijst IND** Lijst Niet IND Documenten Nieuwsbrief

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

Gegevens van Wispelberg Terug >

Contactgegevens Capaciteit Lijst IND **Lijst Niet IND** Documenten Nieuwsbrief

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

Binnen het tabblad “lijst IND” vindt u onder alle IND-leerlingen ook de geweigerde NIND-leerlingen.

Binnen het tabblad “lijst NIND” vindt u onder alle geweigerde NIND-leerlingen ook de geweigerde IND-leerlingen.

Alle geweigerde leerlingen, ongeacht hun profiel, komen op de IND- en de NIND-lijst voor 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
- Voorrangsgroep = BZ, KVP, BZKVP, All of Regulier

- Status = ingeschreven, toegekend of geweigerd

*Toegekend:* deze leerlingen melden 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 reeds omgezet in een inschrijving. De school klikte hiervoor reeds 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’.**

Vb. Lijst-NIND, filter All

<span>Contactgegevens</span> <span>Capaciteit</span> <span>Lijst IND</span> <span><b>Lijst Niet IND</b></span> <span>Documenten</span> <span>Nieuwsbrief</span>							
Filter:							
Naam:		Leerlingengroep:	Status:	Vorrangsgroep:	Status:		
<input type="text"/>		All	All	All	<input type="button" value="Filter"/>		
TWnr	Naam	Leerlingengroep	Status	Vorrangsgroep	Documenten	Extra info	Acties
<b>Toegekend</b>							
1	(nIND)	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>
2	(nIND)	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	(nIND)	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>
91	(nIND)	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>
92	(nIND)	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>

### 4.3. 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 meldjeaan zo snel mogelijk na de inschrijving, de vrijgave van een plaats of de uitschrijving.

*Mogelijke knoppen:*

- *Open dossier* = hieronder vindt u alle gegevens van de leerling en de ouders.
- *Inschrijven* = hier drukt u op als u na afspraak met de ouders de toegekende plaats wil omzetten in een inschrijving. Per leerling zijn een aantal ingevulde documenten ter beschikking.
- *Plaats vrijgeven* = **de ouders laten u weten geen** gebruik te willen maken van hun toewijzing. Na het klikken op deze knop moet u een reden opgeven en wordt de ouder van het vrijgeven per mail op de hoogte gebracht.
- *Uitschrijven* = u schreef de leerling in maar **de ouder laat nadien weten** dat hij wenst dat zijn kind niet langer ingeschreven is. Na het klikken op 'uitschrijven' moet u een reden opgeven en wordt de ouder van het uitschrijven per mail op de hoogte gebracht.
- *Annuleren* = bij het bewust leveren van foutieve informatie, mag de school de plaats annuleren **na contact met het LOP**. Dit kan enkel wanneer de ouder door het leveren van foutieve informatie in een ander contingent terechtkomt. Als scholen misbruik maken van het annuleren, zal dit worden bekeken door de voorzitter en/of de disfunctiecommissie.

#### **Belangrijk**

⇒ De actualiteitswaarde van de wachtlijst hangt samen met de mate waarin scholen snel alle acties in meldjeaan registreren! 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 reeds 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



TWnr	Naam	Leerlingengroep	Status	Voorrangsgroep	Documenten	Extra info	Acties
<b>Ingeschreven</b>							
1	(nIND)	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	(nIND)	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	(nIND)	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>

- de ingeschreven leerling terug *uitschrijven* plaats de leerling op de lijst onder “Uitgeschreven”

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

Bij Uitschrijven dient u een kleine toelichting in te vullen. Vb. melding vader x/5/21, naar school 1<sup>e</sup> keuze, ...

**Bevestig uitschrijven** ✕

Bent u zeker dat u deze ingeschreven zoon/dochter wil uitschrijven?

Ja
Annuleren

- 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 x/5/19, naar school 1<sup>e</sup> keuze, ...



#### 4.4. Veelgestelde vragen

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

Zolang er geweigerden zijn van hetzelfde contingent komt de eerstvolgende geweigerde in de plaats. Bij gebrek hieraan kan de eerstvolgende van het andere contingent inschuiven.

U hoeft zelf niets te berekenen of aan te duiden, het systeem doet dit voor u. Op het tabblad IND of NIND zal u bij de leerling die ingeschreven kan worden de knoppen zien verschijnen (inschrijven, annuleren, plaats vrijgeven). Kijk dus op beide tabbladen.

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/2012/01 13. De aanmeldingsprocedure:

*‘Plaatsen van leerlingen wiens recht op inschrijving op basis van één van bovenvermelde redenen komt te vervallen, worden opnieuw ingenomen door de eerstvolgende gerangschikte leerlingen die, voor zover mogelijk, beantwoorden aan dezelfde combinatie van ordeningscriteria. 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.**’*

**‘Binnen vier werkdagen’**: de school contacteert de alsnog toegewezen leerling zo snel mogelijk, maar ten laatste binnen de vier werkdagen.

**‘Minimaal vijf schooldagen’:** een alsnog toegewezen leerling krijgt minimum vijf schooldagen de tijd om te beslissen of hij/zij wil inschrijven. De plaats van een leerling wordt door de school **nooit** vrijgegeven zonder bericht van de ouders.

#### 4.4.2. Ik zie geen inschrijfknoop in meldjeaan

Geef een filter in in de lijst IND, NIND of zonder dubbele contingentering.

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

#### 4.4.3. 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 waardoor het kind in het verkeerde contingent terecht kwam. Doe dit enkel na contact met het LOP. 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 vrijgegeven kan **na een bevestiging door een ouder**. Doe dit niet als de ouder je niet bevestigde dat de plaats mag vrijgegeven worden of de leerling mag uitgeschreven worden.

#### 4.4.4. 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 de inschrijving op afstand gebeurt neemt de school contact op met de ouders om te vragen 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.

#### 4.4.5. Wat als ik op een foute knop drukte?

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

#### 4.4.6. 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 2021 opvolgen door in te loggen ('open wachtlijst') of door contact op te nemen met de school zelf.

#### 4.4.7. 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.

#### 4.4.8. Hoe kan ik een leerling inschrijven in overcapaciteit?

Neem contact op met de LOP-deskundige.

#### 4.4.9. 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 hoorde **voor het einde** van de inschrijvingsperiode.

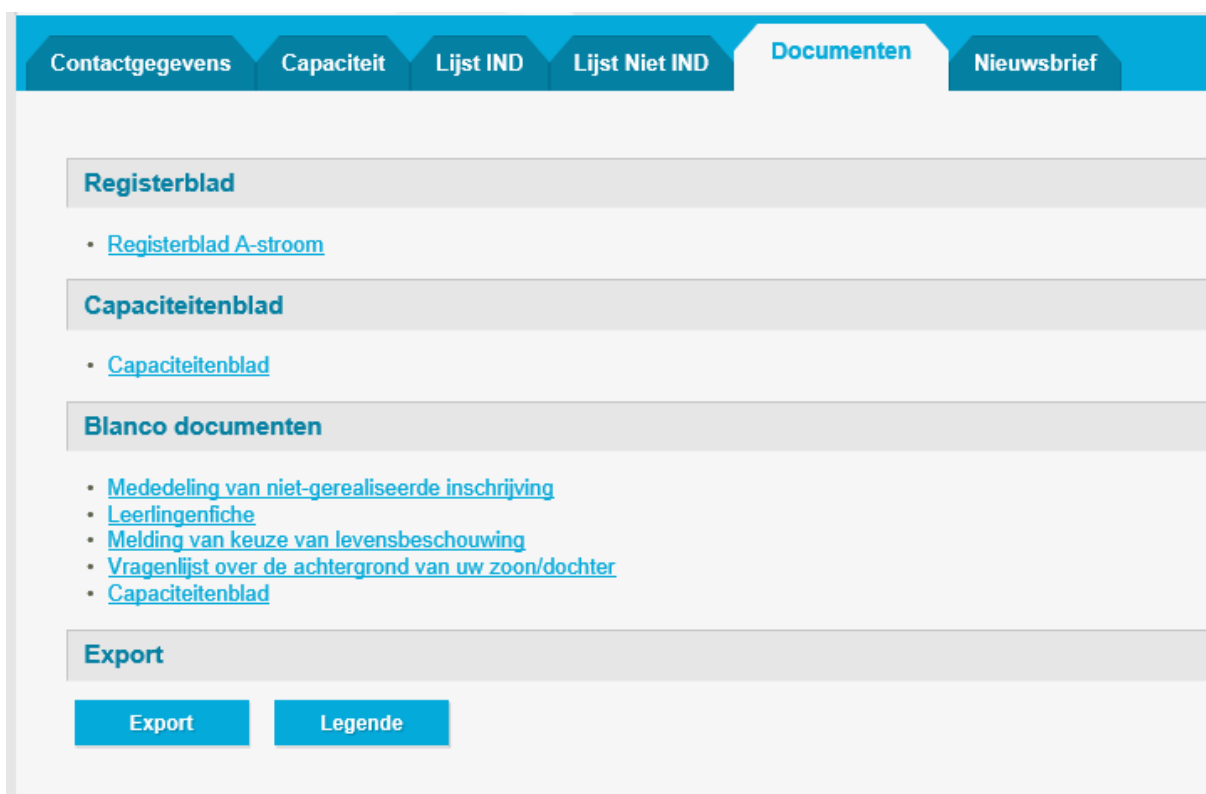
Na het verlopen van de inschrijvingsperiode (31 mei) vervalt de toewijzing en het recht op inschrijving dat hieruit voortvloeit.

#### 4.4.10. Moet ik bij de vrije inschrijvingen nog rekening houden met de indicatorstatus van de leerling?

Neen, de vrije inschrijvingen gebeuren in chronologische volgorde, wie het eerst komt het eerst maalt.

### 5.1. Documenten

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



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, per contingent (enkel gewoon onderwijs, worden genoteerd. Dit register komt automatisch uit CAR.

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 opgevestigd 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 met dubbele contingeren: 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 leerlingfiche noteren. Ze is de link tussen het registerblad en de leerlingfiche.
- **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.
- **Volgnummer indicator-leerling:** dit is het volgnummer van de leerling die hij/zij verkregen heeft na de ordening binnen de groep IND.
- **Volgnummer niet-indicator-leerling:** dit is het volgnummer van de leerling die hij/zij verkregen heeft na de ordening binnen de groep NIND.
- **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.

Voorbeeld registerblad:

- dit blad is voor 1B
- er zijn 6 nog niet-gerealiseerde IND-leerlingen
- er zijn 2 NIND-leerlingen, waarvan 1 gerealiseerd (ingeschreven) en 1 niet-gerealiseerd
- de laatste kolom bevat info over de ouders

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	
1B_001	*	[REDACTED]	09/09/2006			1				✓	0485 [REDACTED] [REDACTED]@gmail.com
1B_002	*	[REDACTED]	11/08/2005			2				✓	0473 [REDACTED] [REDACTED]@gmail.com
1B_003	*	[REDACTED]	25/07/2006			3				✓	0496 [REDACTED] [REDACTED]@hotmail.be
1B_004	*	[REDACTED]	17/02/2006			4				✓	0486 [REDACTED] [REDACTED]@hotmail.com
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]	09/02/2005				2			✓	0486 [REDACTED] [REDACTED]@telenet.be

### 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.

<del>1B_005</del>	<del>*</del>	<del>[REDACTED]</del>	<del>03/11/2006</del>	<del></del>	<del></del>	<del>5</del>	<del></del>	<del></del>	<del></del>	<del>✓</del>	<del>0492 [REDACTED]</del>
<del>1B_006</del>	<del>*</del>	<del>[REDACTED]</del>	<del>15/10/2005</del>	<del></del>	<del></del>	<del>6</del>	<del></del>	<del></del>	<del></del>	<del>✓</del>	<del>0468 [REDACTED] [REDACTED]@hotmail.com</del>
<del>1B_007</del>	<del>*</del>	<del>[REDACTED]</del>	<del>28/12/2006</del>	<del></del>	<del></del>	<del></del>	<del>1</del>	<del></del>	<del></del>	<del>✓</del>	<del>09 [REDACTED] [REDACTED]@skynet.be</del>
<del>1B_008</del>	<del>*</del>	<del>[REDACTED]</del>	<del>09/02/2005</del>	<del></del>	<del></del>	<del></del>	<del>2</del>	<del></del>	<del></del>	<del>✓</del>	<del>0486 [REDACTED] [REDACTED]@telenet.be</del>
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 per contingent, indien nodig, voor elke administratieve groep, in dit geval 1A en/of 1B. Dit blad mag elektronisch bewaard worden.

## Deel I: Capaciteitenblad

---

### Datum opmaak capaciteitenblad.

Dag   Maand   Jaar

### 1. Voor welk schooljaar geldt het inschrijvingsregister?

-

### 2. Vul de gegevens van de school of vestigingsplaats in.

*Ingeval bij de inschrijvingen gebruik wordt gemaakt van horizontale doorstroom, vul de gegevens in van alle vestigingsplaatsen gelegen op de campus.*

Naam	Hotelschool Gent		
Instellingsnummer	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Volgnummer vestigingsplaats	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>		
Straat en nummer	Tweebruggenstraat 59		
Postnummer en gemeente	9000 Gent		
Telefoonnummer	09 235 24 40		



### 3. Vul de vastgelegde capaciteiten in.

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur als maximaal aantal leerlingen ziet.

Niveau	Totale capaciteit	Capaciteitsniveaus waar wordt ingeschreven met dubbele contingentering*	
		Contingent indicatorleerlingen	Contingent niet-indicatorleerlingen
		Capaciteit in contingent	Capaciteit in contingent
1ste secundair stroom A	22	7	15
1ste secundair stroom B	28	20	8
Totaal secundair onderwijs	50	27	23
Totaal vestigingsplaats	50	27	23
Totaal school	50	27	23
Totaal campus			

## Export

**Export**

[Export](#) [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
- Attest buitengewoon onderwijs
- Straat
- Nummer
- Bus
- Postcode
- Gemeente
- NaamOuder

- VoornaamOuder
- Telefoon
- Email
- Gsm
- ContactadresStraat
- ContactadresNummer
- ContactadresBus
- ContactadresPostcode
- ContactadresGemeente
- Roepnaam
- Leerlingengroep
- Extra info

## 5.2. Nieuwsbrief

Contactgegevens   Capaciteit   Lijst IND   Lijst Niet IND   Documenten   **Nieuwsbrief**

Het kader om de streefnormen IND/NIND te bepalen voor de inschrijvingen van het schooljaar 19-20 vindt u [hier](#).  
 Handleiding MJA  
 Nieuwsbrief

Onder Nieuwsbrief vindt u allerlei informatie gaande van streefnormen en capaciteiten, over nieuwsbrieven, tot deze handleiding zelf.

## 6. Hulp nodig?

HELPDESK SCHOLEN

Maarten Haesaert

02/5531782

meldjeaansecundair.gent@ond.vlaanderen.be