|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Melding van concordantie | 1F3C8F-11361-221010MD132 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Agentschap voor Onderwijsdiensten**Afdeling Secundair Onderwijs – Scholen en Leerlingen**Koning Albert II-laan 15 bus 1381210 BRUSSEL**T** 02 553 87 14formulieren.secundaironderwijs.agodi@vlaanderen.be | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
|  |
|  | *Waarvoor dient dit formulier?*Met dit formulier deelt de directeur of de gemandateerde van het schoolbestuur uiterlijk op 30 november van het voorafgaande schooljaar de omzetting van bestaande structuuronderdelen in nieuwe structuuronderdelen volgens de concordantietabellen mee aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. In uitzonderlijke omstandigheden kan het Agentschap voor Onderwijsdiensten toestaan dat dit formulier na 30 november wordt bezorgd.Wie vult dit formulier in?De gemandateerde van het schoolbestuur vult dit formulier in. Hoe en aan wie bezorgt u *dit formulier?*Bezorg ons het formulier via de nieuwe optie ‘Document versturen’ in Mijn Onderwijs. Opgelet: om dit document te versturen, hebt u toegang nodig tot het thema ‘Structuur en organisatie’ in Mijn Onderwijs. U kunt die rechten nakijken in het tabblad ‘Thema beheer’. U kunt het formulier in Mijn Onderwijs opladen door de volgende stappen te doorlopen:* Log in op Mijn Onderwijs en ga naar het niveau secundair onderwijs. Ga naar het tabblad ‘Documenten’.
* Kies ‘Document versturen’ en vul de verplichte velden in:
* Selecteer de instelling waarvoor u een document wilt doorsturen.
* Selecteer het type formulier dat u wilt doorsturen. (Dit formulier is ‘ORG2 – Melding van concordantie’.)
* Selecteer het schooljaar 2023-2024. Standaard staat dit op het lopende schooljaar.
* Klik in hetzelfde scherm op de knop ‘+ Bijlage toevoegen’ en selecteer het opgeslagen bestand. Daarna wordt de naam van het toegevoegde bestand onder de knop ‘+ Bijlage toevoegen’ weergegeven.
* Klik op de knop ‘Stuur document(en) door’ om het bestand aan AGODI te bezorgen. Daarna verschijnt in het scherm ‘Document versturen’ een blauwe balk met de vermelding ‘Uw document(en) zijn succesvol verstuurd’.

Als het document opgeladen is, vindt u het terug onder het tabblad ‘Documenten’ bij ‘Verstuurd door instelling’.Waar vindt u meer informatie over dit formulier?Voor meer informatie kunt u terecht in de omzendbrief SO 60 of bij uw schoolbeheerteam. |
|  |
|  | Gegevens van de school |
|  |
|  | instellingsnummer |       |
|  | naam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
|  | Schooljaar |
|  |
|  |      | - |      |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  | Concordantiegegevens |
|  |
|  | graad |  | onderwijsvorm |  | leerjaar |  | bestaand structuuronderdeel |  | nieuw structuuronderdeel volgens de concordantietabel |  | domein |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |