



Aanmelden voor de inschrijvingen voor
het schooljaar 2024-2025 in het
buitengewoon onderwijs

STANDAARDDOSSIER B

voor een aanmeldingsprocedure
voor meerdere vestigingsplaatsen
in het buitengewoon secundair onderwijs

Commissie inzake Leerlingenrechten



LEESWIJZER

Gebruik van een standaarddossier

Initiatiefnemers van een aanmeldingsprocedure voor het buitengewoon secundair onderwijs kunnen ervoor kiezen een standaarddossier te hanteren voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2024-2025. De initiatiefnemers respecteren alle bepalingen van het standaarddossier.

Uiterlijk op 15 november 2023 wordt aan de Commissie inzake Leerlingenrechten gemeld voor welke vestigingsplaatsen, capaciteitsniveau(s) en met welke tijdslijn de aanmeldingsprocedure georganiseerd wordt. Deze melding gebeurt digitaal. Een contactpersoon van de initiatiefnemer vult dit e-formulier in.

Afwijken van een standaarddossier

Een initiatiefnemer kan ook afwijken van een standaarddossier. De initiatiefnemer legt een voorstel tot afwijking van een standaarddossier uiterlijk op 15 november 2023 via het e-formulier voor aan de Commissie inzake Leerlingenrechten. Een voorstel tot afwijking kan betrekking hebben op elk van de punten in het standaarddossier.

Een contactpersoon van de initiatiefnemer vult dit e-formulier in.

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

INHOUD

Leeswijzer.....	1
1 Het ondersteuningsaanbod van de initiatiefnemer voor de personeelsleden van de deelnemende vestigingsplaats en voor de ouders.....	3
2 De tijdslijn.....	3
3 Toekennen van de voorrang voor ‘kinderen van dezelfde leeftijd’, ‘kinderen van personeelsleden’ en indien van toepassing ‘leerlingen met campusvoorrang’.....	4
4 Het informeren van alle belanghebbenden over hoe en wanneer ze kunnen aanmelden en inschrijven.....	4
5 Capaciteitsbepaling.....	4
6 Toepassing van de dubbele contingentering.....	4
7 De correcte toekenning van het recht op voorrang voor ‘kinderen van dezelfde leeftijd’, ‘kinderen van personeelsleden’ en indien van toepassing ‘leerlingen met campusvoorrang’.....	5
8 Het aantal vestigingsplaatsen waarvoor kan worden aangemeld.....	6
9 Het aantal aanmeldingen per leerling per aanmeldingssysteem en per vestigingsplaats en de controle daarop.....	6
10 De aanmeldingsgegevens die worden geregistreerd voor elke aangemelde leerling.....	6
11 Het recht van de ouders om bepaalde aanmeldingsgegevens niet te registreren.....	7
12 Opsporen van gebruikersfouten.....	7
13 De geleverde inspanningen van de initiatiefnemer om ouders het bericht van toewijzing en/of niet-toewijzing (en de mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving) te bezorgen.....	7
14 Het bericht van toewijzing en niet-toewijzing.....	8
15 De wijze van ordenen van de aangemelde leerlingen.....	8
16 De operationalisering van de ordeningscriteria.....	9
17 De wijze van monitoring en evaluatie van de aanmeldingsprocedure.....	9
18 De samenstelling en werking van de disfunctiecommissie.....	9
19 Gegevensveiligheid.....	9

STANDAARDDOSSIER B

VOOR EEN AANMELDINGSPROCEDURE VOOR MEERDERE VESTIGINGSPLAATSEN IN HET BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS

1 HET ONDERSTEUNINGSAANBOD VAN DE INITIATIEFNEMER VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE DEELNEMENDE VESTIGINGSPLAATS EN VOOR DE OUDERS

- De initiatiefnemer maakt met de lokale partnerorganisaties afspraken over ondersteuning van ouders, rekening houdend met de ondersteuningsnoden van specifieke doelgroepen en een goede geografische spreiding van het ondersteuningsaanbod.
- 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.
- Ouders die niet digitaal geletterd zijn of niet over de nodige infrastructuur beschikken, worden geholpen om digitaal aan te melden.
- Er is een contactpersoon of infopunt waar ouders met vragen terecht kunnen.
- Er is een contactpersoon of infopunt waar personeelsleden van de vestigingsplaatsen die deelnemen aan de aanmeldingsprocedure met vragen terecht kunnen.
- Personeelsleden van de vestigingsplaatsen die deelnemen aan de aanmeldingsprocedure worden, voorafgaand aan de procedure, actief geïnformeerd.
- Informatie over het ondersteuningsaanbod moet online en minstens via één niet-digitaal kanaal beschikbaar zijn.

2 DE TIJDSLIJN

- De initiatiefnemer bepaalt conform de decretale bepalingen:
 - de aanmeldingsperiode voor alle leerlingen;
 - het start – en einduur van de aanmeldingsperiode;
 - de datum waarop de resultaten van de aanmeldingsprocedure worden bekendgemaakt aan de ouders. Dit gebeurt uiterlijk 4 werkdagen na de definitieve toewijzing;
 - de periode waarin de gunstig gerangschikte leerlingen zich kunnen inschrijven (minstens 15 schooldagen);

- de startdatum van de vrije inschrijvingen.
- 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.

3 TOEKENNEN VAN DE VOORRANG VOOR ‘KINDEREN VAN DEZELFDE LEEFENTITEIT’, ‘KINDEREN VAN PERSONEELSLEDEN’ EN INDIEN VAN TOEPASSING ‘LEERLINGEN MET CAMPUSVOORRANG’

- De voorrang voor de voorrangsgroepen wordt toegekend tijdens de aanmeldingsperiode voor alle leerlingen.
- De initiatiefnemer informeert alle belanghebbenden hierover.

4 HET INFORMEREN VAN ALLE BELANGHEBBENDEN OVER HOE EN WANNEER ZE KUNNEN AANMELDEN EN INSCHRIJVEN

- Informatie over de aanmeldingsprocedure moet minstens online en via één niet-digitaal kanaal beschikbaar zijn. De initiatiefnemer maakt gebruik van een communicatiemix.
- De initiatiefnemer maakt met lokale partnerorganisaties afspraken over het gebruik van de communicatiekanalen van deze partners.
- De vestigingsplaatsen die deelnemen aan de aanmeldingsprocedure maken optimaal gebruik van de eigen communicatiekanalen om ouders van leerlingen uit de voorrangsgroepen te informeren.
- In het geval van klachten kan de initiatiefnemer aantonen dat er voldoende en diverse inspanningen werden geleverd om alle belanghebbenden te informeren.

5 CAPACITEITSBEPALING

- De initiatiefnemer bepaalt voor welke capaciteitsniveau(s) wordt aangemeld.
- Er wordt niet gewerkt met dubbele capaciteiten (d.i. wanneer de capaciteit op een bovenliggend niveau niet gelijk is aan de som van alle capaciteiten op een onderliggend niveau).

6 TOEPASSING VAN DE DUBBELE CONTINGENTERING

- De dubbele contingentering wordt **niet** toegepast.

7 DE CORRECTE TOEKENNING VAN HET RECHT OP VOORRANG VOOR 'KINDEREN VAN DEZELFDE LEEFENTITEIT', 'KINDEREN VAN PERSONEELSLEDEN' EN INDIEN VAN TOEPASSING 'LEERLINGEN MET CAMPUSVOORRANG'

- De initiatiefnemer bepaalt en communiceert aan de ouders op welk moment de leerling moet voldoen aan de voorwaarden om aanspraak te kunnen maken op de voorrangrechten:
 - ofwel op het moment van de inschrijving;
 - ofwel op een welbepaald moment en ten vroegste na de einddatum van de aanmeldingsperiode en uiterlijk voordat de resultaten van de aanmelding worden bekendgemaakt.
- Indien de leerling moet voldoen aan de voorwaarden om aanspraak te maken op de voorrangrechten op het moment van de inschrijving:
 - Indien de voorwaarden om aanspraak te kunnen maken op voorrangrechten niet vervuld zijn op het moment van de inschrijving, vervalt het recht op inschrijving dat de leerling via de aanmeldingsprocedure heeft verworven; tenzij de behandeling van disfuncties en eerstelijnsklachten leidt tot andere beslissingen.
 - Wanneer leerlingen uit de voorrangsgroepen worden aangemeld, controleert de initiatiefnemer het aangevraagde recht op voorrang voor de start van de rangordening. Bij vaststelling dat een leerling niet kan voldoen aan de voorwaarden voor het verwerven van het recht op voorrang, wordt de leerling niet meer met voorrang geordend, tenzij de ouder bezwaar indient voor het afsluiten van de controleperiode.
 - De initiatiefnemer maakt afspraken over de controle op het recht op voorrang en de manier waarop ouders hun bezwaar kenbaar kunnen maken.
 - Indien er een bezwaar kenbaar gemaakt is door de ouder, controleert de vestigingsplaats minimaal op het moment van de inschrijving of de leerlingen uit de voorrangsgroepen voldoen aan de voorwaarden om aanspraak te kunnen maken op voorrang in de vestigingsplaats.
- Indien de leerling moet voldoen aan de voorwaarden om aanspraak te maken op de voorrangrechten op een welbepaald moment en ten vroegste na de einddatum van de aanmeldingsperiode en uiterlijk voordat de resultaten van de aanmelding worden bekendgemaakt:
 - Bij vaststelling dat een leerling niet kan voldoen aan de voorwaarden voor het verwerven van het recht op voorrang, wordt de leerling niet meer met voorrang geordend.
 - De initiatiefnemer maakt afspraken over de controle op het recht op voorrang en de manier waarop ouders een bezwaar kenbaar kunnen maken.
 - De initiatiefnemer communiceert deze afspraken naar de ouders.

8 HET AANTAL VESTIGINGSPLAATSEN WAARVOOR KAN WORDEN AANGEMELD

- De initiatiefnemer bepaalt geen minimum of maximum aantal vestigingsplaatsen waarvoor kan worden aangemeld.
- Ouders kunnen binnen deze aanmeldingsprocedure enkel aanmelden voor de vestigingsplaatsen die deelnemen aan de aanmeldingsprocedure.

9 HET AANTAL AANMELDINGEN PER LEERLING PER AANMELDINGSSYSTEEM EN PER VESTIGINGSPLAATS EN DE CONTROLE DAAROP

- 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 voor hetzelfde capaciteitsniveau.
- De initiatiefnemer controleert tijdens de aanmeldingsperiode dat er voor elke leerling maar één aanmelding één aanmelding (voor één of meerdere vestigingsplaatsen) wordt geregistreerd.
- Ouders van dezelfde leerling die de leerling meerdere keren willen aanmelden binnen eenzelfde aanmeldingsprocedure, worden erop geattendeerd dat de leerling 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.
- Ouders kunnen de aanmelding voor een school van verschillende kinderen uit dezelfde leefentiteit niet koppelen. Dit betekent dat ouders die hun verschillende kinderen voor hetzelfde capaciteitsniveau wensen aan te melden, niet kunnen aangeven dat hun kinderen gezamenlijk moeten behandeld worden bij het ordenen en toewijzen. Ieder kind wordt afzonderlijk geordend.

10 DE AANMELDINGSGEGEVENS DIE WORDEN GEREgistREERD VOOR ELKE AANGEMELDE LEERLING

- Voor elke aangemelde leerling worden minimaal volgende aanmeldingsgegevens geregistreerd:
 - contactgegevens van de (minimaal één) aanmelder;
 - persoonsgegevens van de leerling (naam en voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer);
 - capaciteitsniveau(s) waarvoor wordt aangemeld;
 - de voorrangsgroep(en) waartoe de leerling behoort (indien van toepassing)
 - vestigingsplaatsen waarvoor de leerling wordt aangemeld, volgens rangorde van keuze.
- De initiatiefnemer bezorgt de ouders na het afronden van de aanmelding een overzicht van de geregistreerde gegevens of informeert hen over de locatie waar zij deze gegevens kunnen raadplegen.
- De initiatiefnemer attendeert de ouders op het belang van controle van de geregistreerde gegevens.

11 HET RECHT VAN DE OUDERS OM BEPAALDE AANMELDINGSGEGEVENS NIET TE REGISTREREN

- 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.
- 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.
- Tijdens de aanmeldingsperiode moet de ouder de mogelijkheid hebben om alle gegevens van de aanmelding te wijzigen.

12 OPSPOREN VAN GEBRUIKERSFOUTEN

- De initiatiefnemer voert tijdens de aanmeldingsperiode minstens de volgende kwaliteitscontroles uit om gebruikersfouten te ondervangen:
 - controle op de volledigheid van de aanmeldingsgegevens van de leerling;
 - controle op de geldigheid van het opgegeven rijksregisternummer van de leerling;
 - controle op het structuuronderdeel, de structuuronderdelen of het capaciteitsniveau(s) waarvoor wordt aangemeld op basis van de geboortedatum van de leerling;
 - controle op het aangevraagde recht op voorrang 'kinderen van dezelfde leefentiteit', 'kinderen van personeelsleden' en indien van toepassing 'leerlingen met campusvoorrang'.
- De kwaliteitscontroles gebeuren zo veel mogelijk geautomatiseerd en vinden bij voorkeur plaats voor het einde van de aanmeldingsperiode.
- Indien de initiatiefnemer een onvolledigheid of inconsistentie in de aanmeldingsgegevens vaststelt, worden de ouders daarvan verwittigd. De ouder krijgt de kans om de aanmeldingsgegevens te vervolledigen of aan te passen tijdens de aanmeldingsperiode.

13 DE GELEVERDE INSPANNINGEN VAN DE INITIATIEFNEMER OM OUDERS HET BERICHT VAN TOEWIJZING EN/OF NIET-TOEWIJZING (EN DE MEDEDELING VAN EEN NIET-GEREALISEERDE INSCHRIJVING) TE BEZORGEN

- De initiatiefnemer informeert de ouders schriftelijk over het resultaat van de aanmeldingsprocedure. Ook ouders die niet over een e-mailadres beschikken, moeten deze informatie ontvangen.
- De initiatiefnemer bezorgt ouders van niet-toegewezen leerlingen een mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving. De leerlingen krijgen automatisch een plaats op de wachtlijst.
- Voor ouders die voor het aanmelden een beroep doen op een lokale partnerorganisatie, wordt de melding van toewijzing of niet-toewijzing van de leerling zowel aan de ouders als aan de lokale partnerorganisatie bezorgd.

- Vóór het einde van de voorziene inschrijvingsperiode contacteert de vestigingsplaats de (alsnog) toegewezen leerlingen die nog geen inschrijving realiseerden om dit alsnog te doen.

14 HET BERICHT VAN TOEWIJZING EN NIET-TOEWIJZING

- Het bericht van toewijzing bevat minstens volgende informatie:
 - gegevens van de vestigingsplaats waaraan de leerling werd toegewezen;
 - informatie over de manier waarop de inschrijving kan worden gerealiseerd, de inschrijvingsperiode met vermelding van de inschrijvingsuren en/of de mogelijkheid tot afspraak;
 - een overzicht van de documenten die nodig zijn om de inschrijving te kunnen realiseren.
- Het bericht van niet-toewijzing bevat minstens volgende informatie:
 - overzicht van de vestigingsplaatsen waarvoor de leerling ongunstig werd geordend;
 - per vestigingsplaats waarvoor de leerling ongunstig werd geordend de plaats op de weigeringslijst;
 - informatie over de wijze waarop de school de ouders zal contacteren indien er een plaats vrijkomt voor deze leerling;
 - geldigheidsduur van de weigeringslijst;
 - informatie over de start van de vrije inschrijvingsperiode;
 - contactgegevens van de contactpersoon of het infopunt voor ouders.

15 DE WIJZE VAN ORDENEN VAN DE AANGEMELDE LEERLINGEN

- De ordening gebeurt met respect voor de voorrangsgroepen in deze volgorde:
 - eerst de kinderen van dezelfde leefentiteit;
 - daarna kinderen van personeelsleden;
 - daarna – indien van toepassing – de leerlingen met campusvoorrang;
 - daarna de overige leerlingen.
- De initiatiefnemer ordent alle leerlingen eerst op basis van toeval, daarna op basis van rangorde van keuze.
- Alle aangemelde leerlingen worden geordend volgens dezelfde ordeningscriteria. Er is geen onderscheid tussen de ordening van de toegewezen en de niet-toegewezen leerlingen.

16 DE OPERATIONALISERING VAN DE ORDENINGSCRITERIA

- De initiatiefnemer bepaalt op welke manier het criterium ‘toeval’ geoperationaliseerd zal worden. De initiatiefnemer zorgt er alleszins voor dat er per schoolkeuze van de leerling een toevalsnummer wordt toegekend.
- De objectiviteit bij de toepassing van het ordeningscriterium ‘toeval’ wordt gewaarborgd door gebruik te maken van een computeralgoritme en/of de aanwezigheid van een neutrale derde die erop toeziet dat de toevalselectie objectief verloopt.

17 DE WIJZE VAN MONITORING EN EVALUATIE VAN DE AANMELDINGSPROCEDURE

- 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).
 - In het geval van klachten informeert de initiatiefnemer de ouders dat klachtenbehandeling door de disfunctiecommissie de termijn van dertig schooldagen voor het indienen van klachten bij de CLR niet opschort.
- Het verloop van de aanmeldingsprocedure wordt doorlopend gemonitord door de initiatiefnemer.
- 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.

18 DE SAMENSTELLING EN WERKING VAN DE DISFUNCTIECOMMISSIE

- 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.
- De disfunctiecommissie behandelt klachten en disfuncties.
- 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.

19 GEGEVENSVEILIGHEID

- De initiatiefnemer respecteert de Algemene Verordening Gegevensveiligheid (AVG of GDPR) en voert voorafgaand aan de aanmeldingsprocedure een gegevensbeschermings-effectbeoordeling (GEB of DPIA) uit.