

Inschrijvingsregister secundair onderwijs

De codex secundair onderwijs bepaalt dat een school alle gerealiseerde, uitgestelde en niet-gerealiseerde inschrijvingen chronologisch in een inschrijvingsregister noteert. Deze bepaling is van toepassing op elke school van het gewoon en buitengewoon onderwijs, behalve op de scholen van type 5, die geen capaciteit bepalen.

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) stelt acht modellen van inschrijvingsregister ter beschikking:

- Voor het gewoon en buitengewoon onderwijs zijn er afzonderlijke modellen opgemaakt voor de inschrijvingen met en zonder dubbele contingentering. Binnen het gewoon secundair onderwijs zijn er ook aparte modellen voor enerzijds het eerste leerjaar van de eerste graad en anderzijds de hogere leerjaren.
- Voor de scholen gelegen in het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad, zijn er nu ook afzonderlijke modellen beschikbaar voor de inschrijvingen in het gewoon en buitengewoon onderwijs.

Elk model bestaat uit drie delen:

- Deel I: capaciteitenblad
- Deel II: leerlingenfiche
- Deel III: registerblad met het verloop van de inschrijvingen

De modellen geven aan welke gegevens minimaal moeten worden bijgehouden op het capaciteitenblad, de leerlingenfiche en het registerblad.

Het schoolbestuur beslist zelf hoe ze het inschrijvingsregister en de wijzigingen bijhoudt. Dat kan elektronisch of op papier.

Het verloop van de inschrijvingen moet steeds kunnen worden gereconstrueerd aan de hand van het inschrijvingsregister. Elke wijziging aan het statuut van de inschrijving (bijv. een gerealiseerde inschrijving wordt voor de effectieve instap een inschrijving van ontbindende voorwaarde als gevolg van de opmaak van verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs) wordt aangeduid op de leerlingenfiche of in het opmerkingenveld op het registerblad.

Deel I: Het capaciteitenblad

Op het capaciteitenblad noteert het schoolbestuur alle capaciteiten die ze voor de start van de inschrijvingsperiode heeft vastgelegd.

Voor het eerste leerjaar van de eerste graad in het gewoon secundair onderwijs is de kolom 'niveau' vooraf ingevuld.

In het buitengewoon secundair onderwijs en het gewoon secundair onderwijs vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad in Brussel komen in deze kolom alle capaciteiten die door het schoolbestuur zijn vastgelegd. Hierbij vermeldt het schoolbestuur het toepassingsgebied ervan. Dit kan bijvoorbeeld specifiek structuuronderdeel of een combinatie van twee of meerdere hiervan zijn. Voor elke capaciteit noteert het schoolbestuur op het capaciteitenblad ook het aantal zittende leerlingen dat ze verwacht op basis van de gegarandeerde schoolloopbaan. Ook aanpassingen aan het aantal verwachte zittende leerlingen in de school, vestigingsplaats of campus worden genoteerd op het capaciteitenblad.

Bij een capaciteitsverhoging wordt – op datum van de verhoging – de nieuwe capaciteit genoteerd op het capaciteitenblad. Elke wijziging aan het capaciteitenblad wordt bijgehouden.

In het gewoon secundair onderwijs vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad in Vlaanderen noteert het schoolbestuur welke niveaus zijn volzet verklaard. Daarnaast vult zij de datum en het uur van de volzetverklaring en het aantal ingeschreven leerlingen op het moment van de volzetverklaring in. Wanneer een volzetverklaring opgeheven wordt, noteert het schoolbestuur het niveau waarin de opheffing gebeurt, alsook de datum en het uur van de opheffing.

Deel II: leerlingenfiche

Op de leerlingenfiche houdt het schoolbestuur van elke leerling die zich voor inschrijving komt aanbieden een aantal gegevens bij. De ouder ondertekent deze fiche.

In het secundair onderwijs wordt het structuuronderdeel waarvoor de leerling zich wil inschrijven op de leerlingenfiche vermeld. Hierbij noteert het schoolbestuur ook het jaar en de studierichting in het gewoon onderwijs en het type en de opleidingsvorm in het buitengewoon onderwijs.

Het schoolbestuur kan ervoor kiezen om een kopie van deze fiche mee te geven met de ouder als bewijs van inschrijving. Wanneer een leerling niet kan worden ingeschreven, blijft het schoolbestuur evenwel verplicht om een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving aan de ouder te bezorgen.

Datum en uur van de inschrijving moeten overeenstemmen met de datum en het uur waarmee de leerling wordt geregistreerd op het registerblad.

Deel III: registerblad

Op het registerblad wordt het verloop van de inschrijvingen, en indien van toepassing ook per contingent, bijgehouden.

Voor elke capaciteit die het schoolbestuur heeft vastgelegd en voor elk niveau dat volzet werd verklaard, moet ze een afzonderlijk registerblad opmaken.

Enkel als de capaciteit op een bovenliggend niveau gelijk is aan de som van alle capaciteiten op een onderliggend niveau, moet het schoolbestuur voor de capaciteit op het bovenliggend niveau geen registerblad bijhouden.

- [Inschrijvingsregister gewoon secundair onderwijs \(eerste leerjaar van de eerste graad\)](#)
- [Inschrijvingsregister gewoon secundair onderwijs \(eerste leerjaar van de eerste graad\) – dubbele contingentering](#)
- [Inschrijvingsregister gewoon secundair onderwijs \(vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad\)](#)
- [Inschrijvingsregister buitengewoon secundair onderwijs](#)
- [Inschrijvingsregister buitengewoon secundair onderwijs – dubbele contingentering](#)
- [Inschrijvingsregister gewoon secundair onderwijs \(eerste leerjaar van de eerste graad\) – tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad](#)
- [Inschrijvingsregister gewoon secundair onderwijs \(vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad\) – tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad](#)
- [Inschrijvingsregister buitengewoon secundair onderwijs – tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad](#)