

## Aanmelden voor de inschrijvingen voor schooljaar 2021-2022

### Standaarddossier A

Voor een aanmeldingsprocedure voor één vestigingsplaats in het secundair onderwijs

#### Leeswijzer

##### Gebbruik van een standaarddossier

Initiatiefnemers van een aanmeldingsprocedure voor het secundair onderwijs kunnen ervoor kiezen een standaarddossier te hanteren voor de inschrijvingen voor schooljaar 2021-2022. Deze initiatiefnemers respecteren alle bepalingen van het standaarddossier.

Binnen het standaarddossier moet de initiatiefnemer een aantal keuzes maken. De punten waarover de initiatiefnemer een keuze moet maken, worden aangeduid met volgend pictogram:



. Je vindt het pictogram in de kolom rechts.

Deze keuzes van de initiatiefnemer worden uiterlijk op 15 november 2020 aan de Commissie inzake Leerlingenrechten gemeld met behulp van het meldingsformulier voor het secundair onderwijs. Een contactpersoon van de initiatiefnemer vult dit formulier in en bezorgt het per e-mail aan [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be).

##### Afwijken van een standaarddossier


Een initiatiefnemer kan ook afwijken van een standaarddossier. De initiatiefnemer legt een voorstel tot afwijking van een standaarddossier voor aan de Commissie inzake Leerlingenrechten. Een voorstel tot afwijking kan betrekking hebben op elk van de punten in het standaarddossier.



De initiatiefnemer legt uiterlijk op 15 november 2020 een voorstel tot afwijking van een standaarddossier voor aan de Commissie inzake Leerlingenrechten met behulp van het meldingsformulier voor het secundair onderwijs en het sjabloon voor een voorstel tot afwijking(en). Een contactpersoon van de initiatiefnemer vult het formulier en het sjabloon in en bezorgt deze per e-mail aan [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be).


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

Inschrijvingen worden steeds gerealiseerd conform de maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus die gelden op het moment van de inschrijving. Informatie over de actuele maatregelen met betrekking tot de inschrijvingen vindt u terug [op de website van het beleidsdomein Onderwijs en vorming](#). De Commissie inzake Leerlingenrechten beveelt initiatiefnemers aan om proactief afspraken te maken over de organisatie van de aanmeldingsprocedure en de inschrijvingen, rekening houdend met alle mogelijke pandemieniveaus.

<p style="text-align: center;"><b>Aanmelden voor de inschrijvingen voor schooljaar 2021-2022</b>  <b>Standaarddossier A</b>  <b>Voor een aanmeldingsprocedure voor één vestigingsplaats in het secundair onderwijs</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Keuze melden via meldingsformulier</b></p>
<p><b>1° HET ONDERSTEUNINGSAANBOD VAN DE INITIATIEFNEMER VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE DEELNEMENDE VESTIGINGSPLAATSEN EN VOOR DE OUDERS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De initiatiefnemer maakt met de lokale partnerorganisaties afspraken over ondersteuning van ouders, rekening houdend met de ondersteuningsnoden van specifieke doelgroepen, een goede geografische spreiding van het ondersteuningsaanbod en de geldende maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Ouders die niet digitaal geletterd zijn of niet over de nodige infrastructuur beschikken, worden geholpen om digitaal aan te melden.</li> <li>○ Er is een contactpersoon of infopunt waar ouders met vragen terecht kunnen, conform de geldende maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus.</li> <li>○ Er is een contactpersoon of infopunt waar personeelsleden van de vestigingsplaats die deelneemt aan de aanmeldingsprocedure met vragen terecht kunnen, conform de geldende maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus.</li> <li>○ Personeelsleden van de vestigingsplaats die deelneemt aan de aanmeldingsprocedure worden, voorafgaand aan de procedure, actief geïnformeerd.</li> <li>○ Informatie over het ondersteuningsaanbod moet online en minstens via één niet-digitaal kanaal beschikbaar zijn.</li> </ul>	
<p><b>2° DE TIJDSLIIJN</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De initiatiefnemer bepaalt conform de decretale bepalingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de aanmeldings- en/of inschrijvingsperiode van de voorrangsgroepen 'kinderen van dezelfde leefentiteit' en 'kinderen van personeelsleden', indien van toepassing 'leerlingen met campusvoorrang'. De</li> </ul> </li> </ul>	

<p>inschrijvingsperiode voor deze groepen bedraagt minstens twee weken;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de aanmeldingsperiode voor alle andere leerlingen;</li><li>• de datum waarop de resultaten van de aanmeldingsprocedure worden bekendgemaakt aan de ouders. Dit gebeurt uiterlijk 4 werkdagen na de definitieve toewijzing;</li><li>• de periode waarin de gunstig gerangschikte leerlingen zich kunnen inschrijven conform de maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus (minstens 15 schooldagen);</li><li>• het start – en einduur van de aanmeldingsperiode(s);</li><li>• de startdatum van de vrije inschrijvingen conform de maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 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.</li><li>○ Indien de initiatiefnemer genoodzaakt is om haar tijdslijn aan te passen omwille van maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus, communiceert zij hierover naar alle belanghebbenden. De contactpersoon van de initiatiefnemer meldt de gewijzigde tijdslijn aan de Commissie inzake Leerlingenrechten.</li></ul>	
<p>3° TOEKENNEN VAN DE VOORRANG VOOR 'KINDEREN VAN DEZELFDE LEEFENTITEIT', 'KINDEREN VAN PERSONEELSLEDEN' EN INDIEN VAN TOEPASSING 'LEERLINGEN MET CAMPUSVOORRANG'</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ De voorrang voor de voorrangsgroepen wordt toegekend:<ul style="list-style-type: none"><li>• door hen in te schrijven voorafgaand aan de aanmeldingsperiode voor overige leerlingen, of</li><li>• tijdens een aanmeldingsperiode voorafgaand aan de aanmeldingsperiode voor de overige leerlingen.</li></ul></li><li>○ Indien de voorrangsgroepen worden aangemeld, dan worden de resultaten van de aanmeldingen bekend gemaakt voor de start van de aanmeldingsperiode voor de overige leerlingen.</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indien de voorrangsgroepen worden ingeschreven dan wordt deze periode afgesloten voor de start van de aanmeldingsperiode voor de overige leerlingen</li> <li>○ De initiatiefnemer informeert alle belanghebbenden hierover.</li> </ul>	
<p>4° HET INFORMEREN VAN ALLE BELANGHEBBENDEN OVER HOE EN WANNEER ZE KUNNEN AANMELDEN EN INSCHRIJVEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informatie over de aanmeldingsprocedure moet online en minstens via één niet-digitaal kanaal beschikbaar zijn. De initiatiefnemer maakt gebruik van een communicatiemix.</li> <li>○ De initiatiefnemer maakt met lokale partnerorganisaties afspraken over het gebruik van de communicatiekanalen van deze partners.</li> <li>○ De vestigingsplaats die deelneemt aan de aanmeldingsprocedure maakt optimaal gebruik van de eigen communicatiekanalen om ouders van leerlingen uit de voorrangsgroepen te informeren.</li> <li>○ In het geval van klachten kan de initiatiefnemer aantonen dat er voldoende en diverse inspanningen werden geleverd om alle belanghebbenden te informeren.</li> </ul>	
<p>5° CAPACITEITSBEPALING</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De initiatiefnemer bepaalt voor welk capaciteitsniveau wordt aangemeld.</li> <li>○ 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).</li> </ul>	
<p>6° HET BEPALEN VAN DE CONTINGENTEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De initiatiefnemer bepaalt voor welk capaciteitsniveau waarvoor wordt aangemeld, de dubbele contingentering wordt toegepast. De dubbele contingentering is verplicht voor het eerste leerjaar van de eerste graad in het gewoon secundair onderwijs.</li> <li>○ De initiatiefnemer maakt voor het bepalen van de contingenten gebruik van de relatieve aanwezigheid van de fusiegemeente en de vestigingsplaats. De relatieve aanwezigheid is gebaseerd op de meest recente gegevens die beschikbaar zijn gesteld door AGODI (<a href="https://www.agodi.be/relatieve-aanwezigheid-leerlingen">https://www.agodi.be/relatieve-aanwezigheid-leerlingen</a>). Indien de initiatiefnemer de relatieve aanwezigheid van 1A en 1B afzonderlijk wil gebruiken, kan hij deze opvragen bij AGODI.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bij het bepalen van de contingenten streeft de vestigingsplaats naar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• gewoon onderwijs: de relatieve aanwezigheid van de fusiegemeente voor 1A en 1B samen, of</li> <li>• gewoon onderwijs: de relatieve aanwezigheid van de fusiegemeente voor 1A en 1B afzonderlijk, of</li> <li>• gewoon onderwijs: naar een relatieve aanwezigheid die minstens 10% dichter aanleunt bij de relatieve aanwezigheid van de fusiegemeente voor 1A en 1B samen, of</li> <li>• gewoon onderwijs: naar een relatieve aanwezigheid die minstens 10% dichter aanleunt bij de relatieve aanwezigheid van de fusiegemeente voor 1A en 1B afzonderlijk, of</li> <li>• buitengewoon onderwijs: de relatieve aanwezigheid van de fusiegemeente, of</li> <li>• buitengewoon onderwijs: naar een relatieve aanwezigheid die minstens 10% dichter aanleunt bij de relatieve aanwezigheid van de fusiegemeente.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>7° DE CORRECTE TOEKENNING VAN HET RECHT OP VOORRANG VOOR 'KINDEREN VAN DEZELFDE LEEFENTITEIT', 'KINDEREN VAN PERSONEELSLEDEN' EN INDIEN VAN TOEPASSING 'LEERLINGEN MET CAMPUSVOORRANG'</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De voorwaarden om als leerling aanspraak te kunnen maken op de voorrangrechten moeten vervuld zijn 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 een andere beslissing.</li> <li>○ De school controleert op het moment van de inschrijving of de leerlingen uit de voorrangsgroepen voldoen aan de voorwaarden om aanspraak te kunnen maken op voorrang in een vestigingsplaats. Indien controle op basis van de aanmeldingsgegevens geen uitsluitel geeft, kunnen scholen de ouders vragen om het recht op voorrang aan te tonen met bewijsstukken.</li> </ul>	
<p>8° DE CORRECTE TOEKENNING VAN HET RECHT OP INSCHRIJVING DAT OP BASIS VAN EEN AANMELDINGSPROCEDURE WERD BEKOMEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Toegewezen leerlingen moeten uiterlijk op het moment van de inschrijving voldoen aan de door de ouders opgegeven</li> </ul>	

<p>indicatoren. Indien leerlingen hier niet aan voldoen, vervalt het recht op inschrijving dat zij via de aanmeldingsprocedure hebben verworven, tenzij de behandeling van disfuncties en eerstelijnsklachten leidt tot andere beslissingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De vestigingsplaats controleert of de toegewezen leerlingen uiterlijk op het moment van de inschrijving voldoen aan de door de ouders opgegeven indicatoren.</li> </ul>	
<p>9° HET AANTAL VESTIGINGSPLAATSEN WAARVOOR KAN WORDEN AANGEMELD</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ouders kunnen binnen deze aanmeldingsprocedure enkel aanmelden voor de vestigingsplaats die deelneemt aan de aanmeldingsprocedure.</li> </ul>	
<p>10° HET AANTAL AANMELDINGEN PER LEERLING PER AANMELDINGSSYSTEEM EN PER VESTIGINGSPLAATS EN DE CONTROLE DAAROP</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Binnen één aanmeldingsprocedure kan elke leerling maximaal één keer geregistreerd worden in het aanmeldingssysteem. Dezelfde leerling maximaal één keer worden aangemeld voor hetzelfde capaciteitsniveau.</li> <li>○ De initiatiefnemer controleert tijdens de aanmeldingsperiode dat er voor elke leerling maar één aanmelding wordt geregistreerd.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 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 aanduiden dat hun kinderen gezamenlijk moeten behandeld worden bij het ordenen en toewijzen. Ieder kind wordt afzonderlijk geordend.</li> <li>○ Specifiek voor aanmeldingen voor het eerste leerjaar van de eerste graad: ouders die nog twijfelen of hun kind het getuigschrift basisonderwijs zal behalen, kunnen hun kind – indien van toepassing – zowel voor 1A als 1B aanmelden.</li> </ul>	
<p>11° DE AANMELDINGSGEGEVENS DIE WORDEN GEREgistREERD VOOR ELKE AANGEMELDE LEERLING</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Voor elke aangemelde leerling worden minimaal volgende aanmeldingsgegevens geregistreerd:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• contactgegevens van de (minimaal één) aanmelder;</li> <li>• persoonsgegevens van de leerling (naam en voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer);</li> <li>• capaciteitsniveau waarvoor wordt aangemeld;</li> <li>• vestigingsplaatsen waarvoor de leerling wordt aangemeld, volgens rangorde van keuze;</li> <li>• indien van toepassing: het al dan niet voldoen aan de indicatoren (diploma moeder en schooltoelage/participatietoelage).</li> </ul> </li> <li>○ De initiatiefnemer bezorgt de ouders een overzicht van de geregistreeerde gegevens na het afronden van de aanmelding.</li> </ul>	
<p>12° HET RECHT VAN DE OUDERS OM BEPAALDE AANMELDINGSGEGEVENS NIET TE REGISTREREN EN HET INFORMEREN VAN DE OUDERS OVER DE WIJZE WAAROP LEERLINGEN MET ONVOLLEDIGE GEGEVENS WORDEN BEHANDELD TIJDENS HET ORDENEN EN TOEWIJZEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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 en de gevolgen hiervan voor de ordening van de aanmelding.</li> <li>○ Leerlingen met onvolledige gegevens over de indicatoren worden volgens de ordeningscriteria geordend nadat de indicator- en niet-indicatorleerlingen zijn geordend.</li> <li>○ Ouders die nog niet over alle gevraagde informatie beschikken tijdens het aanmelden, kunnen aanmelden en de ontbrekende gegevens tijdens de aanmeldingsperiode nog aanvullen. De ouders worden geïnformeerd over de wijze waarop zij de gegevens kunnen aanvullen.</li> </ul>	
<p>13° OPSPOREN VAN GEBRUIKERSFOUTEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De initiatiefnemer voert tijdens de aanmeldingsperiode minstens volgende kwaliteitscontroles uit om gebruikersfouten te ondervangen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• controle op de volledigheid van de aanmeldingsgegevens van de leerling;</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• controle op de geldigheid van het opgegeven rijksregisternummer van de leerling;</li> <li>• controle op het structuuronderdeel, structuuronderdelen of capaciteitsniveau waarvoor wordt aangemeld op basis van de geboortedatum van de leerling;</li> <li>• controle op het aangevraagde recht op voorrang 'kinderen van dezelfde leefentiteit' en 'kinderen van personeelsleden' en indien van toepassing 'leerlingen met campusvoorrang'.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De kwaliteitscontroles gebeuren zo veel mogelijk geautomatiseerd en vinden bij voorkeur plaats voor het einde van de aanmeldingsperiode.</li> <li>○ 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.</li> </ul>	
<p>14° DE GELEVERDE INSPANNINGEN VAN DE INITIATIEFNEMER OM OUDERS HET BERICHT VAN TOEWIJZING EN/OF NIET-TOEWIJZING (EN DE MEDEDELING VAN NIET-GEREALISEERDE INSCHRIJVING) TE BEZORGEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> <li>○ De initiatiefnemer bezorgt ouders van niet-toegewezen leerlingen een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. De leerlingen krijgen automatisch een plaats op de wachtlijst.</li> <li>○ 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 gestuurd.</li> <li>○ Vóór het einde van de inschrijvingsperiode contacteert de vestigingsplaats de toegewezen leerlingen die nog geen inschrijving realiseerden om dit alsnog te doen.</li> </ul>	
<p>15° HET BERICHT VAN TOEWIJZING EN NIET-TOEWIJZING</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het bericht van toewijzing bevat minstens volgende informatie:</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• gegevens van de vestigingsplaats waaraan de leerling werd toegewezen;</li> <li>• informatie over de manier waarop de inschrijving kan worden gerealiseerd, de inschrijvingsperiode met vermelding van de inschrijvingsuren en/of de mogelijkheid tot afspraak (rekening houdend met wijzigende maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus);</li> <li>• overzicht van de mee te brengen documenten.</li> </ul> <p>○ Het bericht van niet-toewijzing bevat minstens volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gegevens van de vestigingsplaats waar de leerling ongunstig geordend werd;</li> <li>• de plaats op de weigeringslijst, indien van toepassing, per contingent;</li> <li>• informatie over de wijze waarop de school de ouders zal contacteren indien er een plaats vrij komt voor deze leerling;</li> <li>• geldigheidsduur van de weigeringslijst;</li> <li>• informatie over de start van de vrije inschrijvingsperiode;</li> <li>• contactgegevens van de contactpersoon of infopunt voor ouders.</li> </ul>	
<p>16° DE WIJZE VAN ORDENEN VAN DE AANGEMELDE LEERLINGEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indien de voorrangsgroepen 'kinderen van dezelfde leefentiteit', 'kinderen van personeelsleden' en indien van toepassing 'leerlingen met campusvoorrang' worden aangemeld, worden zij geordend volgens het ordeningscriterium toeval.</li> <li>○ De initiatiefnemer ordent de overige leerlingen op basis van chronologie en toeval.</li> </ul>	
<p>17° DE OPERATIONALISERING VAN DE ORDENINGSCRITERIA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alle aangemelde leerlingen worden geordend volgens dezelfde ordeningscriteria. Er is geen onderscheid tussen de ordening van de toegewezen en de niet-toegewezen leerlingen.</li> <li>○ Het ordeningscriterium chronologie wordt toegepast voor 5% van de vrije plaatsen na de aanmeldingen of inschrijvingen van de voorrangsgroepen 'kinderen van dezelfde leefentiteit',</li> </ul>	

<p>'kinderen van personeelsleden' en indien van toepassing 'leerlingen met campusvoorrang'. De initiatiefnemer volgt voor de bepaling van het aantal plaatsen waarvoor volgens chronologie wordt geordend de wiskundige afrondingsregels.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ De initiatiefnemer bepaalt op welke manier het criterium toeval geoperationaliseerd zal worden.</li><li>○ 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.</li></ul>	
<b>18° DE WIJZE VAN MONITORING EN EVALUATIE VAN DE AANMELDINGSPROCEDURE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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).<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul></li><li>○ Het verloop van de aanmeldingsprocedure wordt doorlopend gemonitord door de initiatiefnemer.</li><li>○ 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.</li></ul>	
<b>19° DE SAMENSTELLING EN WERKING VAN DE DISFUNCTIECOMMISSIE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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.</li><li>○ De disfunctiecommissie behandelt klachten en disfuncties.</li><li>○ Bij de behandeling van de klachten door de disfunctiecommissie worden de betrokken ouders en andere belanghebbenden gehoord. Zij krijgen ook de mogelijkheid om</li></ul>	

Commissie inzake Leerlingenrechten

Aanmelden in het secundair onderwijs voor de inschrijvingen voor schooljaar 2021-2022

Standaarddossier A voor een individuele vestigingsplaats

de disfunctiecommissie schriftelijk een relaas van de feiten te bezorgen.	
20° GEGEVENSVEILIGHEID	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ De initiatiefnemer respecteert de Algemene Verordening Gegevensveiligheid (AVG of GDPR) en voert voorafgaand aan de aanmeldingsprocedure een gegevensbeschermings-effectbeoordeling (GEB of DPIA) uit.</li></ul>	