

# Controle van de leerlingen in het gewoon basisonderwijs

## 1. Inschrijvingsregister

Zie "[Inschrijvingsregister basisonderwijs](#)"

## 2. Leerlingendatabank – stamboekregister

### a. Algemeen

- In elke school (één instellingsnummer) wordt een leerlingendatabank met bijhorend stamboek bijgehouden.
- Op elk moment moet van elke school een volledig en correct stamboek kunnen worden voorgelegd volgens [dit model](#).
- Op vraag van de verificatie moet een stamboek kunnen worden voorgelegd met alle ingeschreven leerlingen toestand 1 februari vorig schooljaar, aangevuld met alle in- en uitschrijvingen vanaf die datum.
- Alle kleuters en leerlingen krijgen in de leerlingendatabank slechts één stamnummer, leerlingen die herinschrijven krijgen hun oude stamnummer. Het stamnummer is uniek en mag geen twee keer worden gebruikt voor verschillende leerlingen.
- Voor leerlingen of kleuters die regelmatig de lessen moeten of kunnen volgen, wordt de datum waarop de school de betrokken leerling in de school verwacht, ingevuld als begindatum van inschrijving. Indien de leerling vanaf de eerste schooldag van het schooljaar verwacht wordt, wordt 1 september ingevuld als begindatum inschrijving, ook al is 1 september niet de eerste schooldag.
- Op elke teldag (eerste schooldag van oktober en/of februari) en bij elke herberekening kleuteronderwijs, wordt het totale aantal leerlingen samengeteld in een overzichtslijst per leerlingengroep. Deze overzichtslijst moet minstens alle gegevens bevatten van [dit model](#). Dit overzicht moet op vraag van de verificateur kunnen afgedrukt worden.

### b. Invullen van de verschillende kolommen

- *Stamnummer van de leerling*: een numeriek veld van 7 cijfers waarvan de eerste twee het schooljaar waarin de leerling verwacht wordt, weergeven en de volgende vijf het volgnummer van de inschrijving.
- *Naam, voornaam, geboorteplaats en -datum, M/V* (mannelijk, vrouwelijk).
- *Financierbaarheidscode*: vermelding bij de leerlingen waar voor omkadering de financierbaarheidscoëfficiënt 1,5 wordt toegepast (1,5)
- *VP*: het nummer van de vestigingsplaats.
- *Begindatum van inschrijving en datum van uitschrijving*
- *Schooljaar*: in de kolom met het overeenstemmende schooljaar wordt de afkorting vermeld van de leerlingengroep (bv Kleuter: K1a, K2b, K3 ; Lager: L1a, L1b, L2,...)
- *Wijzigingen binnen dezelfde school*: bij wijzigingen in de loop van het schooljaar wordt de juiste ingangsdatum van de wijziging genoteerd in de kolom begindatum inschrijving. De nieuwe leerlingengroep wordt vermeld in de kolom met het overeenstemmende 'schooljaar' en het nummer van de nieuwe vestigingsplaats in de kolom VP. Deze wijzigingen worden vermeld op een nieuwe lijn. De vorige toestand blijft vermeld in het stamboek. Er wordt geen datum van uitschrijving uit de school vermeld.
- *Reden in of uitschrijving/schoolverandering*: deze rubriek moet worden ingevuld wanneer er een schoolverandering is naar of van een andere basisschool, met vermelding van het schoolnummer van de oorspronkelijke of nieuwe school indien het om een Vlaamse basisschool gaat. Voor andere uitschrijvingen kan hier eventueel de reden worden vermeld.

## 3. Aanwezigheidsregisters

### a. Algemeen

- Scholen en centra wisselen via DISCIMUS aan- en afwezigheidsgegevens van hun leerlingen uit. Het behoort tot de autonomie van de school of men, naast deze elektronische registratie, blijft werken met een klassiek geschreven aanwezigheidsregister. De uitwisseling van deze gegevens via DISCIMUS gebeurt bij voorkeur dagelijks en uiterlijk binnen de week.
- De aanwezigheidsregisters worden bij de aanvang van het schooljaar aangemaakt per klas- of leerlingengroep. Elektronische registers moeten op scherm raadpleegbaar zijn en op vraag van de verificateur afgedrukt worden.
- Het aanwezigheidsregister moet minstens alle gegevens bevatten zoals [dit model](#).
- Kleuters jonger dan 3 jaar worden vermeld in het aanwezigheidsregister vanaf de instapdatum waarvoor ze ingeschreven zijn, ook indien zij nog niet naar school komen.

- De aan- en afwezigheidsregistratie gebeurt zo snel mogelijk na aanvang van het eerste lesuur. De uitwisseling van deze gegevens via DISCIMUS gebeurt bij voorkeur dagelijks en uiterlijk binnen de week.
- Per halve lesdag wordt het totale aantal aanwezigen onderaan in het register weergegeven.

#### **b. Opmaak van het aanwezigheidsregister**

- Alle leerlingen of kleuters worden bij de aanvang van het schooljaar in alfabetische volgorde opgenomen in het aanwezigheidsregister. Deze volgorde wordt achteraf niet gewijzigd.
- Leerlingen of kleuters die achteraf bijkomen, worden chronologisch toegevoegd. De reden wordt vermeld bij de 'opmerkingen'.
- Indien verschillende administratieve groepen/pedagogische eenheden als één leerlingengroep in eenzelfde aanwezigheidsregister opgenomen worden, moet er een duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen de administratieve groepen/pedagogische eenheden.
- Bij verandering van klas of verlaten van de school wordt naast de naam van de leerling een doorlopende lijn getrokken of wordt de lijn opgevuld met een grijswaarde tot het einde van het schooljaar met vermelding van de reden bij de rubriek 'opmerkingen'. Wanneer een uitgeschreven leerling in de loop van het schooljaar opnieuw inschrijft, wordt deze leerling onderaan toegevoegd.
- Doorstreep op gewone klasvrije dagen de kolommen met een verticale lijn of grijswaarde. Extra-muros-activiteiten worden als gewone aanwezigheid genoteerd. Een halve dag schorsing van de lessen op de laatste schooldag voor de zomervakantie en de eventuele dag schorsing van de lessen na verkiezingen in scholen met verkiezingsbureaus, kunnen de afwezigheidscode 'o' krijgen. Facultatieve verlofdagen krijgen de code '+'. Pedagogische studiedagen krijgen de code '\*'.

#### **c. Invullen van de verschillende kolommen**

- *Stamnummer*: zie stamboekregister.
- *Naam, volledige voornaam*.
- *Code voor keuze levensbeschouwend vak* van toepassing in alle scholen waar de keuzemogelijkheid bestaat.
- *Geboortedatum, adres* van de leerling worden volledig vermeld in het aanwezigheidsregister, hetzij op een afzonderlijke klas- of leerlingenlijst per aanwezigheidsregister.
- *Voor niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs*: de aanwezigen worden uitsluitend aangeduid met een verticaal streepje. De afwezigen worden voorlopig en onuitwisbaar aangeduid met een horizontaal streepje en achteraf aangevuld met een passend teken van zodra de juiste reden van de afwezigheid gekend is.
- *Voor het lager onderwijs of leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs*: enkel afwezigheden dienen te worden aangeduid in het register. Er moeten geen verticale streepjes meer geplaatst worden ter aanduiding van aanwezigheden. De afwezigen worden voorlopig aangeduid met een horizontaal streepje en achteraf aangevuld met een passend teken van zodra de juiste reden van de afwezigheid gekend is. Codes: zie [leerlingenadministratie/aanwezigheden – afwezigheden](#).

#### **d. Aandachtspunten**

- Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lessen worden als volgt geregistreerd: in het aanwezigheidsregister bij de kolom "opmerkingen" schrijft u in september of vanaf het moment dat de revalidatie begint te lopen, dat de leerling revalidatie tijdens de lessen volgt. In bijlage bij het register voegt u een week- of maandplanning toe. De afwezigheden noteert u met een H.
- De afwezigheidscodes worden per soort genummerd per leerling (bv S1, S2, ...). Er kan ook gewerkt worden met maandoverzichten van het aantal afwezigheidscodes per leerling.
- De afwezigheden van niet-leerplichtige leerlingen hoeven niet gewettigd te worden met attesten of met verklaringen van de ouders.
- Alle verantwoordingsdocumenten behalve het begeleidingsdossier worden per klas en per leerling chronologisch geklasseerd. Het begeleidingsdossier omvat de schriftelijke neerslag van de begeleidingsinspanningen van de school voor een leerling die vijf of meer halve lesdagen problematisch afwezig was. Alle wettigingen, alsook het begeleidingsdossier moeten op de school ter inzage zijn voor de verificateurs.

## **4. Inschrijvingsdocumenten**

### **a. Identificatie**

- Zowel bij de inschrijving van een leerling lager onderwijs als bij de inschrijving van een kleuter wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Bij voorkeur wordt de SIS-kaart of isi+-kaart gevraagd.

- Naast het rijksregisternummer wordt soms ook gebruik gemaakt van het BIS-nummer. Dit nummer wordt beheerd door de Kruispuntbank voor Sociale Zekerheid en kan worden toegekend aan personen die niet beschikken over een rijksregisternummer. Het is een uniek nummer voor de betrokken persoon.
- Van het bewijsstuk wordt een fotokopie genomen.
- Het ontbreken van een bewijsstuk, ook bij een vermoeden van illegaal verblijf, mag echter geen reden zijn om een inschrijving te weigeren. Het is ook geen reden waarom de inschrijving niet rechtsgeldig zou zijn. Wel dient de schooldirectie maximale inspanningen te leveren om fictieve inschrijvingen te vermijden.

#### **b. Overgang tussen de niveaus en afwijkingen**

- Een leerling moet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen voor het onderwijsniveau en de leerlingengroep waarin hij/zij zich wil inschrijven. Zie "[inschrijving in kleuter en lager onderwijs](#)".

#### **c. Keuze levensbeschouwelijke vakken**

- Bij de inschrijving van hun leerplichtig kind in het officieel lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring, of hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten of een cursus niet-confessionele zedenleer volgt. Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen kiezen voor een vrijstelling. Deze keuze kunnen zij bij het begin van elk schooljaar wijzigen.
- De keuzeformulieren levensbeschouwelijke vakken worden volgens stamnummer geklasseerd of alfabetisch per leerlingengroep.

#### **d. (Gewezen) anderstalige nieuwkomers en nieuwkomers jonger dan vijf jaar**

- Verklaringen en attesten voor onthaalonderwijs '(gewezen) anderstalige nieuwkomers': bij het inschrijven van leerlingen die aan de voorwaarden voldoen, worden de nodige documenten verzameld.
- Ook voor nieuwkomers jonger dan 5 jaar worden de verklaringen verzameld bij het inschrijven van leerlingen die aan de voorwaarden voldoen.

#### **e. Telling van leerlingen aan coëfficiënt 1,5**

- Op leerlingen in het gewoon basisonderwijs waarvoor bewijs wordt geleverd dat zij voldoen aan de voorwaarden, wordt voor de bepaling van de personeelsformatie de coëfficiënt 1,5 toegepast, zie "[personeelsformatie gewoon basisonderwijs](#)".
- Het gevraagde document moet in het bezit zijn van de school om een leerling te kunnen laten meetellen aan coëfficiënt 1,5: zie punt 4.5.2 <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13824#4-5-2>

#### **f. Opvraging van de leerlingenkenmerken in het kader van financiering en subsidiëring**

- Sinds schooljaar 2008-2009 wordt voor de berekening van de werkingsmiddelen in het gewoon basisonderwijs rekening gehouden met de leerlingenkenmerken. Deze kenmerken zijn de taal, het opleidingsniveau van de moeder, het ontvangen van een schooltoelage, het wonen in een bepaalde buurt, de ouders behoren tot de trekkende bevolking, de leerling is thuisloos.
- Sinds schooljaar 2012-2013 wordt voor de bepaling van de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs ook rekening gehouden met enkele leerlingenkenmerken. Deze kenmerken zijn het opleidingsniveau van de moeder, het ontvangen van een schooltoelage, de thuistaal van de leerling.
- De kenmerken in verband met de **schooltoelage** en de **buurt** waar de leerling woont, worden gehaald uit administratieve databanken.
- De kenmerken 'Thuisloos' en 'Trekkinge bevolking' worden aangetoond door middel van een bewijsstuk.
- De leerlingenkenmerken in verband met '**Taal**' (moeder, vader, broers/zussen, vrienden) en '**Opleidingsniveau van de moeder**' worden aangetoond via een verklaring op eer die wordt opgevraagd aan alle ouders van de leerlingen van het gewoon onderwijs. Deze leerlingenkenmerken worden door de school uitgewisseld via DISCIMUS. Ingevulde verklaringen op eer blijven geldig; u moet de ouders dus niet opnieuw bevragen.
- Voor nieuw instappende kleuters, leerlingen die uit het buitenland komen of van een Franstalige school, moet u een verklaring op eer laten invullen wanneer zij zich inschrijven. De kenmerken van deze leerlingen zijn immers nog niet in onze databank geregistreerd.
- Opmerking: in het kader van het inschrijvingsrecht zijn in scholen die werken met dubbele contingentering, slechts twee leerlingenkenmerken van belang voor het al dan niet indicator leerling zijn. Deze gegevens dienen bij nieuwe inschrijvingen steeds opgevraagd worden.

- Wanneer de leerlingenkenmerken gewijzigd zijn, dan kan u deze gewijzigde kenmerken gewoon uitwisselen via DISCIMUS.
- De enquêteformulieren over de kenmerken "Taal" en "Opleidingsniveau moeder" worden geklasseerd per stamnummer.

## 5. Schoolverandering of niet?

Overzicht bij inschrijving van een leerling in meerdere scholen:

		Schoolverandering	Geen schoolverandering
<b>Algemeen</b>	1e schooldag september		X
	1e inschrijving na 1e schooldag september		X
	Geen 1e inschrijving na 1e schooldag september	X	
<b>Kleuter</b>	Verschillende instapdag	X	
	Zelfde instapdag		X

### a. Schoolverandering

- Indien het bij een inschrijving **na** de eerste schooldag van september niet om een eerste inschrijving gaat, wordt de procedure schoolverandering (SV) opgestart. Met eerste inschrijving wordt bedoeld dat de leerling uitsluitend in één school is ingeschreven en niet eerder was ingeschreven. Om te bepalen of het om een eerste inschrijving gaat, is enkel de inschrijving van belang, niet het feit of een kind al dan niet aanwezig was. Men spreekt ook van een schoolverandering wanneer een kleuter **in meerdere scholen werd ingeschreven voor een verschillende instapdag**. Het is dus belangrijk steeds na te gaan of de kleuter niet reeds in een andere school werd ingeschreven.
- Vooraleer het document van schoolverandering op te sturen is het aangewezen om contact op te nemen met de oorspronkelijke school om het adres van de vestigingsplaats te verifiëren en om na te gaan of de leerling inderdaad ingeschreven was in deze school.
- Wanneer kleuters vanaf de aanvang van het schooljaar of de periode na hun eerste instapdag niet in de school aanwezig zijn, doet de school er goed aan extra na te gaan (via DISCIMUS, contact met de ouders,...) of de kleuter niet in een andere school werd ingeschreven.
- Kinderen tussen 2,5 en 3 jaar die al in een Vlaamse school zijn ingestapt kunnen van school veranderen zonder de volgende instapdatum te moeten afwachten.

### b. Geen schoolverandering

- Men spreekt niet van een schoolverandering, als het om een inschrijving gaat op de eerste schooldag van september of een eerste inschrijving na de eerste schooldag van september.
- Er is ook geen sprake van een schoolverandering wanneer een kleuter in meerdere scholen werd ingeschreven in het inschrijvingsregister, stamboek en aanwezigheidsregister voor dezelfde instapdag. Indien een kleuter in meerdere scholen is ingeschreven voor dezelfde instapdag, dan zal deze kleuter in aanmerking genomen worden voor financiering/subsidiëring waar hij/zij voor het eerst aanwezig was.

## 6. Verificatie van de gegevens

### a. Algemeen

- Alle vereiste inschrijvingsdocumenten worden op het administratieve adres van de school centraal bijgehouden en geklasseerd volgens stamnummer. Keuzeformulieren levensbeschouwing mogen ook alfabetisch per leerlingengroep worden geklasseerd.
- De aanwezigheidsregisters en inschrijvingsregisters blijven minstens 5 jaar bewaard en de registers van het lopende schooljaar kunnen elk moment ter beschikking worden gesteld voor verificatie.
- De attesten voor het wettigen van afwezigheden en de eventuele begeleidingsdossiers blijven twee volledige schooljaren bewaard. De attesten worden alfabetisch en chronologisch geklasseerd per leerlingen- of klasgroep.
- De verificateur kondigt in principe het verificatiebezoek vooraf aan. Dit betekent niet dat er geen onaangekondigde controles kunnen worden uitgevoerd.

**b. Onthaalonderwijs voor (gewezen) anderstalige nieuwkomers**

Zie punt 6.2 <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13824#6-2>

**c. Bewijsstukken later ingeschreven leerlingen, bij verificatiebezoek vóór de eerste schooldag van februari**

Voor scholen die al geverifieerd werden vóór de eerste schooldag van februari moest er tot schooljaar 2014-2015 een 'Teldocument wijziging schoolbevolking' opgemaakt worden per vestigingsplaats.

Vanaf schooljaar 2015-2016 dient dit document 'Teldocument wijziging schoolbevolking' en de bijhorende overzichtslIJst niet meer aan de verificateur bezorgd te worden. De nodige gegevens worden namelijk reeds uitgewisseld via DISCIMUS.

Voor de leerlingen die nog ingeschreven werden na de datum van verificatie tot en met de eerste schooldag van februari dient nog een kopie van volgende documenten per mail te worden bezorgd aan uw verificateur (indien zij van toepassing zijn voor de leerlingen die werden aangevuld):

- \* identificatiebewijs van leerlingen zónder rijksregisternummer of BIS-nummer
- \* formulieren schoolverandering en het bewijs van aangetekend zenden of gedateerd ontvangstbewijs van de andere school
- \* keuzeformulier levensbeschouwelijke vakken
- \* bewijs voor leerlingen die tellen aan coëfficiënt 1,5 voor omkadering
- \* (kennisname) adviezen CLB en klassenraad en/of negatieve beslissing i.v.m. toelating tot het lager onderwijs van de klassenraad lager onderwijs.

Vermeld bij het bezorgen van de documenten steeds het instellingsnummer van de school en het stamnummer van de leerling (indien van toepassing).

Meer info op <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13824>