LOP-afspraak: centrale toeleiding & registratie via Welkomstpunt

Stappenplan schoolsecretariaten

Vanaf 1 september 2026 is er een nieuwe LOP-afspraak over centrale toeleiding en registratie van anderstalige nieuwkomers in het gewoon basisonderwijs via het Welkomstpunt. De uitgebreide informatie vind je terug in de LOP-afspraak. Er is ook een startnota over het Welkomstpunt met een visietekst over onthaalonderwijs. Je kan deze informatie terugvinden via de linkjes op pagina 3 van dit stappenplan.

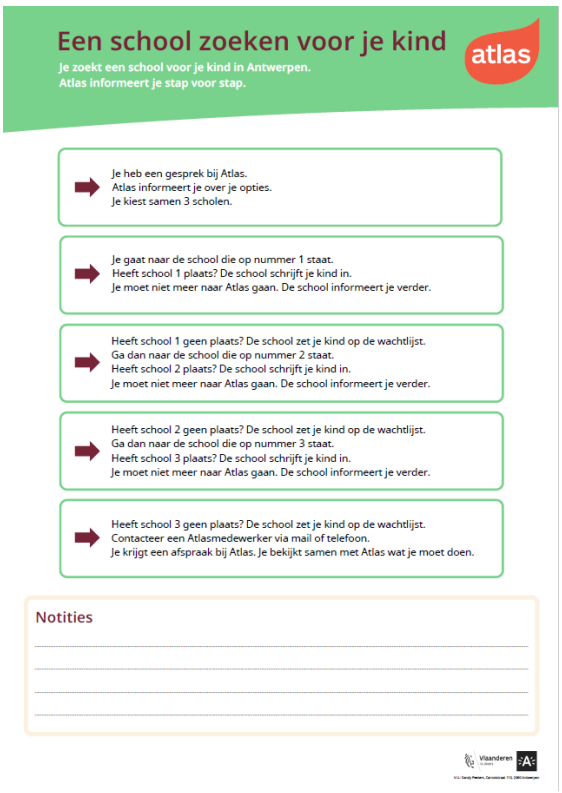
Dit stappenplan dient om de schoolsecretariaten administratief te ondersteunen in deze nieuwe werking. Er zijn drie mogelijke scenario's:

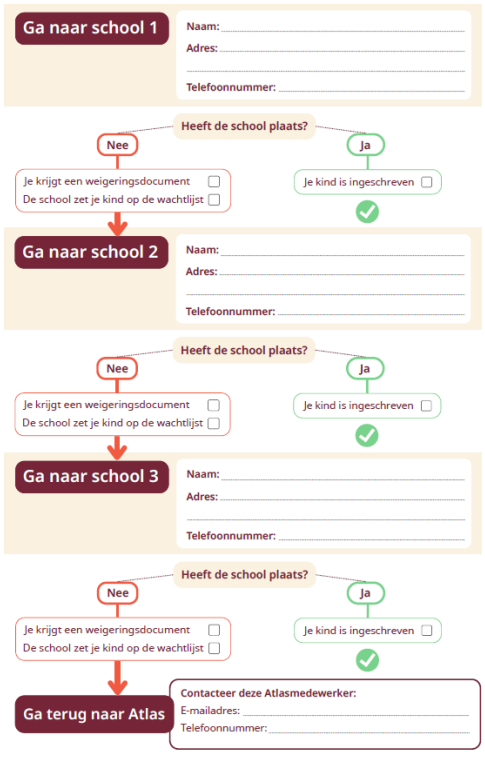
1. Ouders komen via Atlas bij de school
2. Ouder vindt zelf een school en er is plaats
3. Ouder vindt zelf een school en er is geen plaats

Per scenario toont dit stappenplan kort en bondig welke stappen je onderneemt als schoolsecretariaat.

SCENARIO 1: OUDERS KOMEN VIA ATLAS BIJ DE SCHOOL

1. Atlas ontvangt de ouders voor een intakegesprek waarin ze samen met de ouders twee documenten invullen (zie hieronder). Atlas stuurt de ouders naar hun eerste voorkeurschool en geeft beide documenten mee met de ouders.
    a. Het 'stappenplan school zoeken'





b. Een ‘intakeformulier met achtergrondinfo over de leerling’: dit formulier bevat persoonsgegevens van het kind, de schoolgeschiedenis, de talenkennis van het kind, informatie over de ouder/voogd aanwezig tijdens intake, de schoolkeuzes en eventuele andere informatie.

2. Atlas maakt al een dossier aan in Meld je aan voor deze leerling(en) op basis van de informatie uit het intakegesprek. Zo kan een schoolsecretariaat bij effectieve inschrijving dit gemakkelijk terugvinden en is al een groot deel van de informatie ingevuld. (zie screenshots onderaan dit document)

3. De ouders gaan zelf fysiek langs bij de scholen op volgorde van voorkeur.

4. Komen er ouders bij jouw school langs met dit formulier, dan bekijk je samen met hen of jullie plaats hebben om hen in te schrijven.

    1. **JA, er is plaats:**

        i. Je schrijft de ouders in;

        ii. Je vult dit op hun ‘stappenplan school zoeken’ van Atlas aan;

        iv. Je registreert deze leerling(en) in je schoolsoftware en in Meld je aan. Het intakeformulier dat de ouders bij hebben, kan ondersteunend zijn. In Meld je aan duid je aan dat het gaat om een anderstalige nieuwkomer en of de nieuwkomer ongeschoold is (zie verder in stappenplan voor voorbeeld). Deze optie zal enkel zichtbaar zijn voor kinderen die volgens de vernieuwde definitie van Vlaanderen ‘nieuwkomer’ zijn.

    2. **NEE, er is geen plaats:**

        i. Je vult dit op hun ‘stappenplan school zoeken’ van Atlas aan;

        ii. Je registreert de weigering: zowel in Meld je aan als in je schoolsoftware. Op deze manier is de weigering geregistreerd in Discimus en in Meld je aan (volgens LOP afspraak). Je geeft de ouder(s) als bewijs een weigeringsattest mee. Zo staan ze ook ineens op de wachtlijst;

        iii. Je bekijkt samen met de ouders op hun formulier of ze nog een volgende school kunnen bezoeken. Dit zijn scholen op basis van voorkeur van de ouders (en kunnen dus scholen zijn zonder vrije plaatsen).
        Staat er geen volgende school meer op, dan staan de contactgegevens van een Atlas medewerker mee op het formulier om hen verder te helpen. Atlas zal actief met de ouders verder zoeken naar een school met beschikbare plaats(en).

SCENARIO 2: OUDER VINDT ZELF EEN SCHOOL EN ER IS PLAATS

1. Er zijn nog vrije plaatsen om in te schrijven of jullie beslissen als school om deze leerling(en) in overcapaciteit in te schrijven.

2. Je registreert deze leerling(en) in je schoolsysteem en Meld je aan als nieuwe leerling.

3. In Meld je aan duid je aan dat het gaat om een anderstalige nieuwkomer en of de nieuwkomer ongeschoold is.

4. Je vult samen met de ouder het contactformulier in voor een doorverwijzing naar Atlas voor een breder gesprek over onder andere het Vlaamse onderwijssysteem, taaloefenkansen en buitenschools aanbod voor de kinderen, doorverwijzing naar andere diensten bij Atlas en welzijnsorganisaties of NT2 lessen voor de ouders. Je kan op het formulier aanduiden dat je de ouders al hebt geholpen met de inschrijving.
Belangrijk: er is een vinkje om de toestemming van de ouders te vragen om deze gegevens met Atlas te delen. Dit is nodig volgens GDPR.

5. Geef de ouders ook een flyer mee van Atlas, zodat ze de contactgegevens hebben van het team minderjarige mochten er na de inschrijving toch nog vragen zijn.

SCENARIO 3: OUDER VINDT ZELF EEN SCHOOL EN ER IS GEEN PLAATS

1. Je registreert de weigering in je schoolsysteem en Meld je aan, en geeft hen als bewijs een weigeringsdocument mee. Zo staan ze ook ineens op de wachtlijst.
2. Je vult samen met de ouder het contactformulier in voor een doorverwijzing naar Atlas. Je kan hierop aanduiden dat de ouder nog op zoek is naar een school. Atlas zal zelf contact opnemen met deze ouder en verdere begeleiding voorzien voor een schoolkeuze.
Belangrijk: er is een vinkje om de toestemming van de ouders te vragen om deze gegevens met Atlas te delen. Dit is nodig volgens GDPR.
3. Geef de ouders ook een flyer mee van Atlas over hun werking voor minderjarigen.

Bedankt om je mee in te zetten voor een betere centrale registratie van nieuwkomers! Heb je zelf nog vragen of opmerkingen? Laat het ons weten via lop.antwerpen@vlaanderen.be

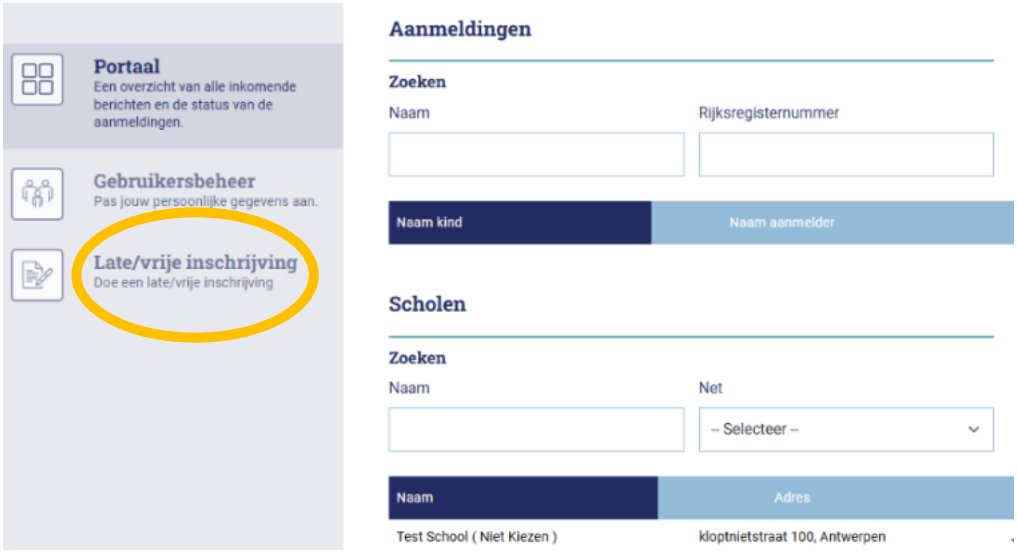
Interessante links:

- LOP-afspraak centrale registratie en toeleiding
- Startnota Welkomstpunt
- Nieuwe definitie ‘anderstalige nieuwkomer in basisonderwijs’
- Zie omzendbrief voor Vlaamse regelgeving mbt. Inschrijving (vrije plaats of overcapaciteit), weigering en weigeringsdocument, wachtlijst, …
- Contactformulier Atlas
- Flyer Atlas ivm werking minderjarigen

Waar kan je 'anderstalige nieuwkomer' aanduiden in Meld je aan?

Log aan in Meld je aan.

Voeg een kind toe via de knop 'Late/ vrije inschrijving' op het startscherm.





! Opgelet: Eerst zoeken of het kind reeds in Meld je aan zit …. Als het gezin eerst bij Atlas is geweest, werd het dossier reeds klaargezet in Meld je aan, zodat de kinderen enkel moeten opgezocht worden. Klik op de 3 puntjes achter het kind om het kind op je leerlingenlijst te plaatsen.



Als het kind niet wordt gevonden, klik dan op ‘nieuwe registratie’ en vervolledig de gegevens.

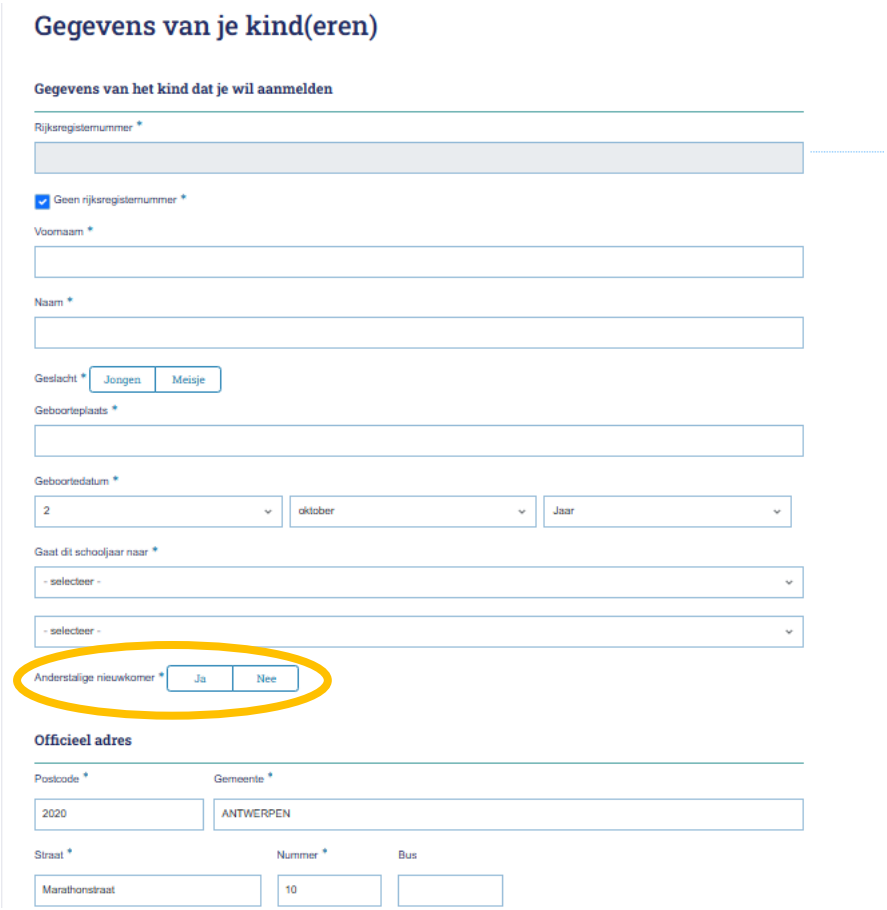


Opgelet!

!! melding ‘rijksregisternummer reeds in gebruik’!!
- Ga uit de nieuwe registratie door op het logo te klikken
- Klik op ‘Doe een late/vrije inschrijving’
- Zoek het kind op op rijksregisternummer en **ga verder in het bestaande dossier**!

Bij het opmaken van een dossier, stap 2, gegevens van de kinderen komen de vinkjes betreffende anderstalige nieuwkomers. Dit vinkje verschijnt alleen bij de kinderen die nieuwkomer zijn volgens de nieuwe definitie van Vlaanderen (vanaf 7 jaar oud).







Indien er 'nee' wordt aangeduid, moet er geen 2de vinkje aangekruist worden. Indien er 'ja' geantwoord wordt, verschijnt de bijkomende vraag 'ongeschoold'. Ongeschoold betekent niet-gealfabetiseerd, nooit leren lezen en schrijven zelfs niet in de moedertaal & nooit naar school geweest.



Heb je nog vragen over Meld je aan?

- Hoe kan ik een kind toevoegen aan een klasgroep?
- Hoe schrijf ik een kind in in overcapaciteit?
- Hoe registreer ik een kind waarvoor ik geen plaats heb?
- Hoe maak ik een weigeringsdocument aan?
- Hoe kan ik een weigering exporteren van meld je aan naar mijn schoolsoftware?
- Hoe plaats ik een kind op de wachtlijst?
- …

Neem dan deel aan de infosessies van LOP en Meld je aan. Je kan de infosessies online terugvinden in de Google drive van LOP basis.

Of contacteer Meld je aan of LOP:

Telefonisch: Meld je aan 0800 62 185 **- LOP basis:** 02 553 51 84

E-mailadres: Meld je aan helpdesk.meldjeaan@stad.antwerpen.be – **LOP basis** lop.antwerpen@vlaanderen.be

Aanvullende decretale informatie:

- Scholen registreren weigeringen in Meld je aan én in de schoolsoftware. Meld je aan genereert een weigeringsdocument dat de school aan ouders meegeeft of via mail bezorgt. Nadien voert de school de weigering in in de schoolsoftware. Dat kan manueel of via een export met alle ingevulde gegevens uit Meld je aan.
- Waarom? Registratie in Discimus is decretaal verplicht. Als een school het weigeringsattest niet binnen 7 kalenderdagen op papier of digitaal levert, kan de ouder klacht indienen bij de Commissie Leerlingenrechten (CLR).
- Zie info: omzendbrief BaO/2022/02 van 28/06/2022