



## **Reglement van orde met betrekking tot de Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI)**

### **Artikel 1. Algemeen**

De Ombudsdienst Inschrijvingen {ODI} wordt opgericht in het kader van een aanmeldprocedure in het gewoon basisonderwijs van Pelt.

Het reglement van orde en de samenstelling van deze ODI werden opgemaakt conform de regelgeving in het Decreet basisonderwijs, artikel 37 /16 en BVR over het inschrijvingsrecht in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, artikelen 27-30.

Het reglement van orde werd door alle schoolbesturen goedgekeurd.

Alle effectieve, plaatsvervangende en ondersteunende leden zijn gehouden tot discretie over de aangelegenheden die zij in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Zij oefenen hun mandaat op een onpartijdige en onbevooroordeelde wijze uit en behartigen het algemene belang .

### **Artikel 2. Samenstelling van de Ombudsdienst**

De samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen bestaat uit 1 vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging en vertegenwoordigers van de schoolbesturen, of persoon die zij afvaardigen, die de aanmeldingsprocedure organiseren waarvoor de ombudsdienst inschrijvingen instaat. Deze personen zijn stemgerechtigd.

Als annex kan de nominatieve lijst geraadpleegd worden.

### **Artikel 3. Taken**

Deze ODI staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:

1. De klachten of de vaststellingen over technische fouten of materiële vergissingen. Hieronder te verstaan: voor of na de definitieve toewijzing, een geval waarbij een



technische fout of een zuiver materiële vergissing tijdens het verloop van de aanmeldingsprocedure, afbreuk doet aan de ordening of toewijzing van de leerling in kwestie.

2. De vragen over de erkenning van de uitzonderlijke situatie van de in te schrijven leerling. Hieronder te verstaan: een geval waarbij de betrokkene voor een specifieke school die aanmeldt een uitzonderlijke situatie inroept die alleen van toepassing is op de leerling in kwestie in die school en waarbij die inschrijving de enig mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling.

De OOI staat tevens in voor de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.

## **Artikel 4. Procedure**

### *4.1 Termijn indiening klachten/vragen*

De aanmeldingsprocedure loopt af bij de start van de vrije inschrijvingen.

Klachten en vaststellingen die na de termijn van 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk. Voor de toepassing van de termijnen worden zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen, de schoolvakanties en facultatieve vakantiedagen niet meegerekend.

### *4.2 Voorafgaand de samenkomst van de ODI*

Ouders en alle belanghebbenden, dienen elektronisch een klacht en/of vraag (cfr. artikel 3) in binnen de 15 kalenderdagen (cfr. artikel 4.1) na vaststelling van de betwiste feiten. Dit gebeurt via contactname via het mailadres [kirsten.vounckx@gemeentepelt.be](mailto:kirsten.vounckx@gemeentepelt.be), dit e-mailadres zal via de website en contactpunten gecommuniceerd worden. Na contactname zal de ouder of belanghebbende een webformulier ontvangen om de klacht of vraag in te dienen.

Dit formulier bevat minimaal de identiteit en het e-mailadres van de verzoekende partij, de identiteit van de leerling in kwestie, een situatieschets, met vernoeming van de school bij uitzonderlijke situatie, en de expliciete klacht of vraag gericht aan de leden van de OOI.



De klachten en/of vragen over de erkenning van de uitzonderlijke situatie worden verzameld en voorgelegd aan de vertegenwoordiger in de ODI van het betrokken schoolbestuur. De andere ODI leden worden hierover geïnformeerd.

De indiener wordt geïnformeerd over de datum en het uur waarop de ODI zal samenkomen om de klacht/vraag te behandelen zodat de indiener (of een vertegenwoordiger), indien de leden van de ODI het noodzakelijk vinden, tijdens de zitting kan gehoord worden door de leden. Uitzonderlijk, in geval de ouder elementen wenst toe te voegen, kan hij op het moment van samenkomen digitaal gehoord worden.

De ODI kan alle nodige documenten opvragen bij het schoolbestuur of het LOP in kwestie.

#### *4.3 Rechtsgeldigheid samenkomen ODI*

De voorzitter roept de ODI digitaal samen op basis van de verzamelde klachten en/of vragen over de erkenning van de uitzonderlijke situatie van een in te schrijven leerling.

De ODI vergadert rechtsgeldig wanneer minstens de helft +1 van de leden aanwezig is.

Bij het niet bereiken van het aanwezigheidsquorum bepaalt de voorzitter een nieuwe zitting ten laatste binnen de 7 kalenderdagen na de eerste zitting. De tweede zitting vergadert rechtsgeldig ongeacht het aantal aanwezige vertegenwoordigers.

De ODI komt rechtsgeldig samen en formuleert een advies binnen de 20 kalenderdagen (cfr. artikel 4.1) na ontvangst van de klacht of vraag.

In functie van de continuïteit zal elk effectief lid zoveel mogelijk aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, kan men vertegenwoordigd worden door een plaatsvervanger of een volmacht toekennen aan een ander effectief lid. Elk effectief lid bepaalt zelf wie deze plaatsvervanger wordt en zorgt ervoor dat deze voldoende inhoudelijk op de hoogte is.

#### **Artikel 5. De mogelijkheid tot wraking**

De indiener van de vraag of klacht kan voor de aanvang van de samenkomen van de ODI één of meer leden wraken. Ingeval de reden tot wraking later is ontstaan; kan wraking ook nog worden ingeroepen tijdens de samenkomen. In dat laatste geval wordt de zaak naar de eerstvolgende samenkomen verwezen.

Een plaatsvervanger neemt de plaats in van het gewraakte lid.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter gewraakt worden, wijst het oudste effectieve lid een plaatsvervangende voorzitter aan. In dit geval wordt de zaak



geschorst tot de nieuwe voorzitter is aangewezen. (artikelen 828 en 829, tweede lid van het gerechtelijke wetboek)

## **Artikel 6. Besluitvorming en uitspraak**

De voorzitter opent de zitting en leidt de gesprekken. Hetgeen de voorzitter met het oog op de handhaving van de orde beveelt, wordt stipt en terstond uitgevoerd.

Ingeval de indiener van de klacht/vraag dit wenst, brengt deze partij eerst zijn uiteenzetting waarna de andere partij kunnen repliceren.

Op het einde van de samenkomst sluit de voorzitter de gesprekken.

Met het oog op de uitspraak volgt de beraadslaging onmiddellijk na het sluiten van de gesprekken. Dit gebeurt met gesloten deuren.

Adviezen worden bij voorkeur in consensus genomen. Indien er geen consensus is, wordt het advies bij stemming door de meerderheid aangenomen en heeft de voorzitter, indien nodig, de doorslaggevende stem.

Adviezen en resultaten bij klachten of de vaststellingen over technische fouten of materiële vergissingen:

Als de ODI na een klacht over of een vaststelling van een technische fout of een zuiver materiële vergissing voor de definitieve toewijzingen een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door het schoolbestuur of meerdere schoolbesturen samen met de correctie van de fout worden opgenomen in het aanmeldingssysteem voor de definitieve toewijzing gebeurt. De ODI kan bepalen door wie de correctie van de fout dient worden in te geven en geeft geen nader advies over het resultaat na toewijzing.

Als de ODI na een klacht over een technische fout of een zuiver materiële vergissing na een definitieve toewijzing een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door het betrokken schoolbestuur in overcapaciteit worden ingeschreven conform artikel 37/28 decreet basisonderwijs.

Als de ombudsdienst inschrijvingen een negatief advies geeft over 'een klacht over een technische fout of een materiële vergissing voor of na de definitieve toewijzingen, hoeft de school niets te wijzigen aan de aanmelding of toewijzing van de leerling in kwestie.:

Adviezen en resultaten bij vragen over een erkenning van de uitzonderlijke situatie van een in te schrijven leerling :



Als een ouder een vraag voor de erkenning van een uitzonderlijke situatie stelt aan de ombudsdienst inschrijvingen, legt de ODI de vraag voor aan het schoolbestuur in kwestie. Indien het schoolbestuur in kwestie een eventuele inschrijving in overcapaciteit haalbaar acht, legt ze die vraag voor aan de CLR.

De CLR beslist binnen 30 kalenderdagen over de uitzonderlijke situatie waarbij die inschrijving de enige mogelijke is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling. Alleen als de CLR de uitzonderlijk situatie bevestigt waarbij die inschrijving de enige mogelijke is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling, kan de leerling in overcapaciteit worden ingeschreven conform artikel 37/28.

### **Artikel 7. Mededeling van de uitspraak**

Het advies van de ODI wordt binnen een termijn van 7 kalenderdagen, na uitspraak van de OOI, elektronisch verstuurd naar het e-mailadres van de indiener (cfr. artikel 4.2). De indiener wordt hierbij ook geïnformeerd over de procedure om een klacht in te dienen bij de CLR.

Beroepsmogelijkheid bij de CLR (commissie leerlingenrechten):

Nadat de klacht over een technische fout of materiële vergissing is behandeld door de ombudsdienst, kan een klacht ingediend worden bij de CLR.

De behandeling van de uitzonderlijke situatie, zoals bepaald in artikel 3, \*2, kan geen voorwerp uitmaken van een klacht bij de CLR.

De behandeling van een klacht of vraag bij de ombudsdienst schort de termijn op voor de indiening van een klacht bij de CLR en de termijn van 10 kalenderdagen voor de bemiddeling in het LOP.

### **Artikel 8. Inwerkingtreding**

Dit reglement van orde met betrekking tot de Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI) gaat in voor de aanmeldingsprocedure voor schooljaar 2023-2024 en volgende.



Annex:

Nominatieve lijst samenstelling ODI

Voorzitter		
		Stemgerechtigd effectief lid 1
Erkende oudervereniging	Geert Hendriks (vzw De Linde)	
		Stemgerechtigd effectief lid 1
Schoolbesturen		
VZW KBO Lindel-Holheide	Dominiek Vanendert	Stemgerechtigd effectief lid 1
VZW "Schoolcomité Katholieke Basisscholen Neerpelt"	Jasper Vandebroek	Stemgerechtigd effectief lid 1
vzw "De Linde" Katholiek Basisonderwijs Overpelt	Joris Evens	Stemgerechtigd effectief lid 1
VZW De Libel	Renate Box <a href="mailto:R.M.H.J.Box@hotmail.com">R.M.H.J.Box@hotmail.com</a>	Stemgerechtigd effectief lid 1