

OMBUDSDIENST INSCHRIJVINGEN SINT-CLARACOLLEGE REGLEMENT VAN ORDE

Hoewel er proactief alles aan gedaan wordt om te werken met een sluitende aanmeldingsprocedure en correcte toewijzingen om de daaraan gekoppelde inschrijvingen te realiseren, kunnen er zich altijd onvoorziene disfuncties voordoen.

Als er toch disfuncties optreden, zoekt de Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI) naar oplossingen waarbij erover gewaakt wordt dat de rechten van alle belanghebbenden gerespecteerd worden. De ODI heeft tot doel om alle disfuncties en klachten, die te maken hebben met de aanmeldingsprocedure, de toewijzing en de inschrijvingen, te behandelen.

A. TAAKOMSCHRIJVING

De ODI staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:

1. klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen voor of na de definitieve toewijzing
2. vragen over een erkenning van een uitzonderlijke situatie
3. de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure

1. Zuiver materiële vergissing of technische fout

Een zuiver materiële vergissing is een materiële fout of een verschrijving, begaan bij de materiële verrichtingen die gepaard gaan met de aanmelding en bij de werking van het aanmeldingssysteem, zoals bijvoorbeeld een fout huisnummer intikken tijdens het aanmelden.

Vereist is wel dat het een materiële fout of verschrijving betreft waarover nauwelijks discussie mogelijk is. Het betreft met andere woorden een onoplettendheid die met een eenvoudige precisering kan worden rechtgezet. Om een zuiver materiële vergissing te kunnen invoeren moet de betrokkene te goeder trouw gehandeld hebben.

Een technische fout kan zich te allen tijde voordoen. Zo kan bijvoorbeeld het registratiesysteem uitvallen waardoor de betrokkenen zich niet kunnen registreren of kunnen er fouten geslopen zijn in het algoritme waardoor niet alle voorrangsgroepen de voorrang hebben gekregen waar ze recht op hebben.

2. Erkenning van een uitzonderlijke situatie

Een uitzonderlijke situatie is een geval waarbij de betrokkene voor een specifieke school waarvoor hij aanmeldt, een uitzonderlijke situatie invoert die alleen van toepassing is op de leerling in kwestie in die school en waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen.

De ODI kan alle nodige documenten opvragen bij het schoolbestuur.

B. SAMENSTELLING

De samenstelling van de ODI bestaat uit de volgende leden:

1. vertegenwoordiger erkende oudervereniging
2. vertegenwoordiger van het schoolbestuur
3. voorzitter
4. secretaris

De nominatieve ledenlijst is een bijlage bij dit reglement.

C. CONTACTEREN VAN DE OMBUDSDIENST

In geval van een klacht, een vaststelling van een technische fout of een zuiver materiële vergissing of een vraag over een uitzonderlijke situatie kunnen de ouders terecht bij de secretaris van de ODI. Hiervoor dient een e-mail gericht te worden aan

griet.vanlaerhoven@sintclara.kobart.be met daarin

- ✓ de contactgegevens van de ouder/indiener;
- ✓ de naam van het kind waarvoor men aanmeldt;
- ✓ het rijksregisternummer van het kind waarvoor men aanmeldt;
- ✓ de beschrijving van de klacht, technische fout of materiële vergissing of info over de uitzonderlijke situatie;
- ✓ eventuele bewijsstukken

In geval de indiener niet in de mogelijkheid is om een e-mail te versturen, kan er telefonisch contact opgenomen worden met de organisator op het nummer 014 67 85 72 (doorverbinden met Griet Van Laerhoven).

D. WERKING EN BESLUITVORMING

- De voorzitter bepaalt of de ODI digitaal of live bijeenkomt.
- De ODI vergadert geldig als ten minste de helft + 1 van de effectieve leden deelneemt. Wanneer het effectief lid afwezig is, zorgt het effectief lid zelf voor een plaatsvervanger.
- Voor vanzelfsprekende vragen wordt er via mail een voorstel voorgelegd aan alle leden door de voorzitter. Wanneer echter één van de leden niet akkoord is met deze oplossing zal de voorzitter een digitale of fysieke vergadering beleggen.
- Bij het niet bereiken van het aanwezigheidsquorum bepaalt de voorzitter een nieuwe zitting zo snel mogelijk na de eerste zitting. De tweede zitting vergadert rechtsgeldig ongeacht het aantal aanwezige vertegenwoordigers.
- De ODI beslist bij consensus. Wanneer de ODI geen consensus bereikt bij een fysieke of digitale vergadering, wordt er gestemd door de stemgerechtigde leden. Bij staking van de stemmen, is de stem van de voorzitter bepalend.

- De ODI hoort de ouder en de leerling en de vertrouwenspersoon of raadsman via elektronische weg of ter plaatse tijdens de zitting van de ombudsdienst.
- Een ouder kan leden van de ODI wraken aan het begin van de zitting. De redenen van de wraking zijn die vermeld in de artikelen 828 en 829, tweede lid van het Gerechtelijk Wetboek. §3. Het lid dat weet dat er een reden tot wraking tegen hem/haar bestaat, moet zich van de zaak onthouden.
- De ODI behandelt de eerstelijnsklachten zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen. Deze termijn kan verlengd worden indien de situatie vereist dat er bijkomende informatie dient opgevraagd te worden om tot een gefundeerde beslissing te komen. De termijn wordt dan verlengd zo lang als nodig is om het dossier te vervolledigen.
- Klachten en vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen die na de termijn van 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk.
- Bij de kennisgeving van het advies van de ODI of de negatieve beslissing van het schoolbestuur over de melding of klacht over het technische probleem of de zuiver materiële fout, wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid bij de CLR (Commissie Leerlingenrechten).

E. GEVOLGEN VAN EEN TECHNISCHE FOUT OF ZUIVER MATERIËLE VERGISSING

- Als een technische fout of een zuiver materiële vergissing wordt vastgesteld vóór de definitieve toewijzingen en de ODI een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door het schoolbestuur met de correctie van de fout worden opgenomen in het aanmeldingsregister voor de definitieve toewijzing gebeurt.
- Als een technische fout of een zuiver materiële vergissing wordt vastgesteld na de definitieve toewijzing en de ODI een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door het schoolbestuur in overcapaciteit worden ingeschreven.
- Als de ODI een ongunstig advies geeft over de technische fout of de zuiver materiële vergissing vóór of na de definitieve toewijzing, dan hoeft het schoolbestuur niks te wijzigen aan de aanmelding of toewijzing van de leerling in kwestie.

F. GEVOLGEN VAN VRAAG OM ERKENNING UITZONDERLIJKE SITUATIE

- Als een ouder een vraag voor de erkenning van een uitzonderlijke situatie stelt aan de ODI, dan legt de ODI de vraag voor aan het schoolbestuur in kwestie.
- Als het schoolbestuur een eventuele inschrijving in overcapaciteit haalbaar acht, legt het schoolbestuur die vraag voor aan de CLR. De CLR beslist binnen 30 kalenderdagen over de uitzonderlijke situatie waarbij men vooropstelt dat de inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling.

- Als de CLR de uitzonderlijke situatie bevestigt waarbij de inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot het onderwijs te garanderen, kan de leerling in overcapaciteit worden ingeschreven.
- Als het schoolbestuur een eventuele inschrijving in overcapaciteit niet haalbaar acht, gaat de inschrijving niet door.
- Als de CLR de uitzonderlijke situatie niet bevestigt, gaat de inschrijving niet door.

De ODI heeft dus geen beslissingsbevoegdheid over de uitzonderlijke situatie.



G. BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Nadat de klacht over een technische fout of materiële vergissing is behandeld door de ODI, kan een klacht ingediend worden bij de CLR. Opgelet: De behandeling van de uitzonderlijke situatie kan geen voorwerp uitmaken van een klacht bij de CLR.

De klacht moet schriftelijk **binnen 30 kalenderdagen na de vaststelling** van de betwiste feiten ingediend worden. Dit hoeft niet noodzakelijk samen te vallen met het moment waarop de feiten zich hebben voorgedaan. Klachten die na de termijn van 30 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk.

Zolang de klacht door de ODI behandeld wordt, wordt de termijn voor indiening van een klacht bij CLR – zijnde 30 kalenderdagen – opgeschort.

De CLR kan men contacteren op onderstaand adres:

Vlaamse overheid
 Agentschap voor Onderwijsdiensten - AGODI
 Hendrik Consciencegebouw
 Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
 Koning Albert II-laan 15
 1210 Brussel
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

H. ZETEL EN CORRESPONDENTIEADRES

Alle documenten worden verstuurd naar:

Ombudsdienst Inschrijvingen

Sint-Clara college

Kloosterbaan 5

2370 Arendonk

griet.vanlaerhoven@sintclara.kobart.be

I. DATUM EN INWERKINGTREDING

Dit reglement is van toepassing vanaf de aanmeldingsperiode voor het schooljaar 2023-2024 tot anders bepaald.

Goedkeuring van het schoolbestuur betreffende de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen

Naam + handtekening voorzitter ODI + datum


-13/2023
Dominique Devel
Afgevaardigd bestuurder
KOBArT vzw
KBO 0447.929.667
RPR Antwerpen Afdeling Antwerpen
info@kobart.be

BIJLAGE bij het reglement van orde

Nominatieve lijst van de leden van de Ombudsdienst Inschrijvingen

vertegenwoordiger geleding	effectief lid	plaatsvervanger
erkende oudervereniging	Anouk Elias	Raf Nijs
Sint-Claracollege	Griet Wens	Carine Verheyen
voorzitter	Dominique de Vel	Paul Proost
secretaris	Griet Van Laerhoven	Katrien Dries