

Ombudsdienst inschrijvingen (ODI) reglement van orde voor het Kuurns basisonderwijs

Inhoud

1. Algemeen
2. Samenstelling
3. Bevoegdheden
4. Werking
 - 4.1. Termijn indiening klachten/vragen
 - 4.2. Voorafgaand aan de samenkomst van de ODI
 - 4.3. Rechtsgeldigheid samenkomst ODI
5. De mogelijkheid tot wraking
6. Besluitvorming en uitspraak
7. Mededeling van de uitspraak
8. Inwerkingtreding

1. Algemeen

De Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI) wordt opgericht in het kader van een aanmeldprocedure in het gewoon Kuurns basisonderwijs.

Het reglement van orde en de samenstelling van de ODI werden opgemaakt conform de regelgeving:

- het Decreet basisonderwijs;
- het besluit van de Vlaamse regering over het inschrijvingsrecht in het basisonderwijs en het secundair onderwijs.

2. Samenstelling

De samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen bestaat minstens uit de door het decreet bepaalde leden. Daarnaast worden ook extra leden toegevoegd. Binnen het Kuurns basisonderwijs wordt de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen als volgt ingevuld:

- schepen van onderwijs;
- De directeur van de deelnemende scholen;
- Een vertegenwoordiging van de erkende ouderverenigingen;

De schepen van onderwijs fungeert als voorzitter van de ombudsdienst inschrijvingen.

De deskundige onderwijs neemt deel aan de ODI in functie van ondersteuning en administratie. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt onder leiding van de deskundige onderwijs een plaatsvervangend voorzitter aangeduid. De deskundige onderwijs heeft geen stemrecht in de ombudsdienst inschrijvingen.

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. Elk effectief lid bepaalt zelf wie deze plaatsvervanger wordt en zorgt ervoor dat deze voldoende inhoudelijk op de hoogte is. OF

Naast een effectief lid is er voor elke geleding ook de mogelijkheid tot een plaatsvervanger. Ofwel neemt het effectieve lid deel, ofwel de plaatsvervanger. Het plaatsvervangend lid meldt zich vooraanvang van de vergadering bij de voorzitter.

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.

3. Bevoegdheden

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 mogelijke is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling.

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

4. Werking

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.

4.2. Voorafgaand aan de samenkomst van de ODI

Ouders en alle belanghebbenden sturen binnen de 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten, een mail naar de deskundige onderwijs met vermelding van:

- De naam van de ouder en/of andere belanghebbende (= de indiener(s));
- De naam en het rijksregisternummer van het kind;
- Informatie over de fout of vergissing;
- De expliciete vraag of klacht;
- Bij de vraag naar een uitzonderlijke situatie: de naam van de school;

De klachten en/of vragen over de erkenning van de uitzonderlijke situatie worden verzameld en voorgelegd aan de voorzitter van de ODI, waarna de voorzitter de leden fysiek of digitaal samenroept.

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 gewenst, tijdens de zitting kan gehoord worden door de leden.

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

4.3. Rechtsgeldigheid samenkomst ODI

Om geldig te kunnen vergaderen dienen minstens de helft van de leden aanwezig te zijn. 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 15 kalenderdagen na samenkomst.

5. De mogelijkheid tot wraking

De indiener van de vraag of klacht kan voor de aanvang van de samenkomst van de ODI één of meer leden wraken. Ingeval de reden tot wraking later is ontstaan, kan wraking ook nog worden ingeroepen tijdens de samenkomst. In dat laatste geval wordt de zaak naar de eerstvolgende samenkomst verwezen. Het lid dat weet dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, moet zich van de zaak onthouden.

Een plaatsvervanger neemt de plaats in van het gewraakte lid. Indien zowel een effectief als plaatsvervangend lid worden gewraakt, dan wordt er door de andere leden onder leiding van de deskundige onderwijs een plaatsvervangend lid aangeduid. Indien het om de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter gaat dan wordt de zaak geschorst tot de nieuwe voorzitter is aangewezen.

De redenen van de wraking zijn die vermeld in de artikelen 828 en 829, tweede lid van het Gerechtelijk Wetboek.

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 partijen 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 (de helft + 1) 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 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.

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 Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR).

De CLR beslist binnen dertig 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 uitzonderlijke 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.

7. Mededeling van de uitspraak

Het advies van de ODI wordt binnen een termijn van 15 kalenderdagen bezorgd aan de indiener. De indiener wordt hierbij ook geïnformeerd over de procedure om een klacht in te dienen bij de CLR.

8. Inwerkingtreding

Dit reglement van orde met betrekking tot de Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI) gaat in voor de aanmeldingsprocedure voor schooljaar 2023-2024 en volgende. Het reglement van orde werd goedgekeurd op het netoverschrijdend overleg van 28 februari 2023.