



REGLEMENT OMBUDSDIENST INSCHRIJVINGEN (BASISSCHOLEN)



Onderwijs
WEVELGEM, GULLEGEM, MOORSELE

Inhoud

1. Algemeen.....	2
2. Samenstelling	2
3. Bevoegdheden.....	3
4. Procedure	3
4.1. Termijn indienen van klachten/vragen	3
4.2. Inhoud en behandeling klacht/vraag	3
4.3. Rechtsgeldigheid ombudsdienst	3
5. Wraking	4
6. Besluitvorming en uitspraak.....	4
7. Kennisgeving.....	5
8. Inwerkingtreding	5

1. Algemeen

De Ombudsdienst inschrijvingen (hierna ombudsdienst) wordt opgericht in het kader van een aanmeldprocedure van de basisscholen van Wevelgem, Gullegem en Moorsele, exclusief het buitengewoon basisonderwijs.

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

- De gecodificeerde decreten betreffende het basisonderwijs;
- De omzendbrief BaO/2022/02 over het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het gewoon basisonderwijs voor inschrijvingen voor het schooljaar 2023-2024 en volgende.

2. Samenstelling

De samenstelling van de ombudsdienst bestaat minstens uit de door het decreet bepaalde leden. Daarnaast kunnen ook extra leden worden toegevoegd.

Voor de aanmeldingsprocedure van de basisscholen in Wevelgem, Gullegem en Moorsele wordt de ombudsdienst als volgt samengesteld:

- Een vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging
- Een vertegenwoordiging van de schoolbesturen
- Een vertegenwoordiging van het lokaal bestuur met name de schepen bevoegd voor Onderwijs.

De schepen bevoegd voor Onderwijs fungeert als voorzitter van de ombudsdienst. Een medewerker van het lokaal bestuur, verantwoordelijk voor het flankerend onderwijsbeleid neemt deel aan de ombudsdienst in functie van ondersteuning en administratie. In samenspraak met alle schoolbesturen wordt ook een plaatsvervangend voorzitter aangeduid die het voorzitterschap waarneemt in afwezigheid van de voorzitter.

Bij afwezigheid van de medewerker Flankerend Onderwijs wordt het secretariaat waargenomen door een vervangende gemeentelijke medewerker.

De medewerker Flankerend Onderwijsbeleid en de schepen bevoegd voor Onderwijs hebben geen stemrecht in de ombudsdienst.

In functie van de continuïteit zal elk effectief lid zoveel mogelijk aanwezig zijn. Voor elk effectief lid kan ook een plaatsvervanger worden aangeduid. Ofwel neemt het effectief lid deel, ofwel de plaatsvervanger. Het plaatsvervangend lid meldt zich voor aanvang van de vergadering bij de voorzitter.

De nominatieve lijst van de leden van de ombudsdienst inschrijvingen wordt als bijlage gevoegd bij dit reglement van orde.

Afhankelijk van de cases kunnen de leden van de ombudsdienst beslissen om extra adviserende leden uit te nodigen.

Alle effectieve, plaatsvervangende en adviserende leden en de medewerker Flankerend Onderwijs 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

De ombudsdienst staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:

1. De klachten of de vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen (hierna klacht(en)).
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: wanneer die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen.
3. De evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.

4. Procedure

4.1. Termijn indienen van klachten/vragen

De aanmeldingsprocedure loopt af na de voorziene periode van inschrijvingen voor leerlingen aangemeld via het aanmeldingssysteem.

Klachten die volgen uit de vrije inschrijvingen vallen niet onder de bevoegdheid van de ombudsdienst.

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.

4.2. Inhoud en behandeling klacht/vraag

Ouders en alle belanghebbenden sturen binnen de 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten, een mail naar de medewerker Flankerend Onderwijs (onderwijs@wevelgem.be) 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 tot erkenning van een uitzonderlijke situatie: de naam van de school.

De klachten en/of vragen tot erkenning van een uitzonderlijke situatie worden verzameld en voorgelegd aan de voorzitter, waarna de voorzitter de leden fysiek of digitaal samenroept binnen de 30 kalenderdagen.

De indiener wordt ten laatste 2 kalenderdagen op voorhand, per mail geïnformeerd over de datum en het uur waarop de ombudsdienst zal samenkomen om de klacht/vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie te behandelen zodat de indiener (of een vertegenwoordiger), indien gewenst, tijdens de zitting gehoord kan worden. Hij kan zich hier laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman.

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

4.3. Rechtsgeldigheid ombudsdienst

Om geldig te kunnen vergaderen dient minstens de helft van de stemgerechtigde 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 ombudsdienst komt rechtsgeldig samen en formuleert een advies binnen de 15 kalenderdagen na samenkomenst.

5. Wraking

De indiener van de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie of klacht kan voor de aanvang van de samenkomst van de ombudsdienst één of meer leden wraken. In geval 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 voorzitter een plaatsvervangend lid aangeduid. Indien het om de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter gaat dan wordt de zaak geschorst tot een nieuwe plaatsvervangend 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.

Ingeval de indiener van de klacht/vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie dit wenst, wordt deze partij gehoord. Leden van de ombudsdienst kunnen hierop reageren.

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 vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen:

Als de ombudsdienst, na een klacht of een vaststelling over 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 samen met de correctie van de fout worden opgenomen in het aanmeldingssysteem voor de definitieve toewijzing gebeurt. De ombudsdienst geeft geen nader advies over het resultaat na toewijzing.

Als de ombudsdienst na een klacht of een vaststelling 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 of vaststelling over een technische fout of een zuiver 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 over de erkenning van een uitzonderlijke situatie stelt aan de ombudsdienst, legt de ombudsdienst 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 mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling.

Alleen als de CLR de uitzonderlijke situatie bevestigt waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling, kan de leerling in overcapaciteit worden ingeschreven.

7. Kennisgeving

Het advies van de ombudsdienst 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 (waarbij de behandeling van de uitzonderlijke situatie geen voorwerp kan uitmaken van een klacht bij de CLR).

8. Inwerkingtreding

Dit reglement van orde met betrekking tot de ombudsdienst gaat in voor de aanmeldingsprocedure voor schooljaar 2023-2024 en volgende.