



**GINSTE  
SCHOOL**

Molstenstraat 83  
8780 Oostrozebeke  
056 66 66 04  
directie@ginsteschool.be

## **OMBUDSDIENST INSCHRIJVINGEN - HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

‘Ombudsdienst inschrijvingen’ wordt verder afgekort als ‘ODI’.

### **REGELGEVEND KADER**

- Decreet Basisonderwijs: artikel 37/16 en artikel 37/33.
- Besluit van de Vlaamse Regering over het inschrijvingsrecht in het basisonderwijs en het secundair onderwijs , hoofdstuk 5; afdeling 1.

Toelichting bij de regelgeving: omzendbrief BaO/2022/02, punt 8.1.

### **ODI: WAT ?**

De ODI verstrekt advies bij klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen bij de aanmeldingen en toewijzingen van leerlingen aan scholen. Daarnaast behandelt de ODI vragen over een erkenning van de uitzonderlijke situatie van een in te schrijven leerling.

### **ODI CONTACTEREN**

- Een klacht, vaststelling of vraag zoals hierboven bedoeld, wordt meegedeeld via het contactformulier op de website [www.ginsteschool.be](http://www.ginsteschool.be).
- Klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen kunnen meegedeeld worden vanaf de start van de aanmeldingen.
- Bij een klacht, vaststelling of vraag delen de ouders, een vertegenwoordiger van de ouders of een andere belanghebbende volgende gegevens mee:
  - o Naam, voornaam, geboortedatum en rijksregisternummer van het kind
  - o Contactgegevens (van de vertegenwoordiger) van de ouders of andere belanghebbende: e-mailadres, telefoon- of Gsm-nummer.
  - o Omschrijving van de klacht of vaststelling, met toevoeging van bewijsstukken, of in het geval van een vraag naar erkenning van een uitzonderlijke situatie: motivatie, naam van de school of vestigingsplaats, geboortejaar of leerjaar.
- Klachten of vaststellingen dienen binnen een termijn van 10 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend of meegedeeld te worden aan de ODI.

### **ODI: WIE?**

De ODI is samengesteld uit:

- 1 vertegenwoordiger per schoolbestuur dat deelneemt aan de aanmeldingsprocedure;

- 1 vertegenwoordiger van de schoolraad van elke school die deelneemt aan de aanmeldingsprocedure;
- De ICT-coördinator van de scholengemeenschap;
- De voorzitter van de ODI: codi scholengemeenschap.

Als een vertegenwoordiger een samenkomst van de ODI niet kan bijwonen, verwittigt die op voorhand de andere leden. Een vertegenwoordiger voorziet in een plaatsvervanger en brengt die op de hoogte van de plaatsvervanging.

De voorzitter fungeert als gespreksleider. Hij/zij staat in voor de organisatie van de samenkomsten en maakt het verslag van de vergadering.

## **WERKING**

- Ouders, een vertegenwoordiger van de ouders of een andere belanghebbende hebben het recht om gehoord te worden. Ze kunnen dat recht uitoefenen via een schriftelijke of mondelinge toelichting bij de klacht, vaststelling of vraag.
- Ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of een raadspersoon. Een vertegenwoordiger van de ouders of een andere belanghebbende kan zich laten bijstaan door een raadspersoon.
- Ouders, een vertegenwoordiger van de ouders of een andere belanghebbende kunnen een lid van de ODI wraken op basis van de gronden die vermeld staan in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.
- De ODI behandelt klachten, vaststellingen of vragen binnen een termijn van 10 schooldagen na de indiening of melding ervan.
- De leden van de ODI beslissen gezamenlijk over de wijze van vergaderen (fysiek of online). Ze houden bij hun beslissing rekening met de wijze waarop ouders, een vertegenwoordiger van de ouders of een andere belanghebbende eventueel wenst gehoord te worden.

## **BESLUITVORMING**

- De ODI kan klachten behandelen, technische fouten of zuiver materiële vergissingen vaststellen of vragen tot inschrijving erkennen als minstens de helft van de vertegenwoordigers resp. plaatsvervangers de samenkomst bijwoont.
- De ODI formuleert zijn advies in principe bij consensus. Bij gebreke aan consensus beslist de meerderheid van de aanwezige vertegenwoordigers resp. plaatsvervangers.
- De voorzitter heeft geen stemrecht.

## **MEDEDELING ADVIES**

- De ODI deelt zijn advies mee aan de indiener van een klacht of vraag binnen een termijn van 5 schooldagen na de behandeling van de klacht of de vraag.
- Het advies van de ODI wordt elektronisch verstuurd via het e-mailadres dat de indiener van een klacht of vraag bezorgde aan de ODI.

## **BEROEPSMOGELIJKHEID**

- Nadat de klacht over een technische fout of een zuiver materiële vergissing is behandeld door de ODI, kan een klacht ingediend worden bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR).
- De behandeling van een vraag naar erkenning van de uitzonderlijke situatie van een in te schrijven leerling kan geen onderwerp uitmaken van een klacht bij de CLR.
- De behandeling van een klacht of vraag bij de ODI schort de termijn op voor de indiening van een klacht bij de CLR.

## **BIJLAGE - NOMINATIEVE LIJST VAN DE LEDEN**

- Schoolbestuur VZW Schoolcomité Sint – Jozef(Ginsteschool): voorzitter: Marino Delmotte
- Scholengemeenschap Mandel-Leie: Kimberly Verstraete, vertegenwoordiger en Julie Van Praet, plaatsvervanger;
- Voorzitter scholengemeenschap: Ilse Vervaeck, vertegenwoordiger als coördinerend directeur