



Reglement van orde ombudsdienst inschrijvingen (ODI)

Aanmeldingsprocedure viio Tongeren

Inhoud Reglement van Orde

Artikel 1. Algemeen	1
Artikel 2. Samenstelling van de Ombudsdienst	2
Artikel 3. Taken van de ODI	2
Artikel 4. Procedure	2
4.1. Termijn indiening van klachten/ vragen	2
4.2. Hoe klacht indienen + voorafgaand de samenkomst van de ODI	3
4.3. Rechtsgeldigheid samenkomst ODI	3
Artikel 5. Besluitvorming en uitspraak	4
5.1. Besluit bij technische fouten of zuiver materiële vergissingen	4
5.2. Besluit bij vragen over een erkenning van de uitzonderlijke situatie	4
5.3. Communicatie advies ombudsdienst inschrijvingen	5
Artikel 6. Inwerkingtreding	5
Addendum 1: Samenstelling ombudsdienst inschrijvingen	5
Nominatieve ledenlijst ODI	5

Artikel 1. Algemeen

De Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI) wordt opgericht in het kader van een aanmeldingsprocedure voor het **gewoon secundair onderwijs** van het viio 2,3,4 en 5 in Tongeren

Het reglement van orde en de samenstelling van deze ODI werden opgemaakt conform de regelgeving in het Decreet Secundair onderwijs zoals gestipuleerd in de Codex 253/1 t.e.m. 253/61 en de omzendbrief SO/2022/02.

Het reglement van orde werd door het schoolbestuur goedgekeurd.



Artikel 2. Samenstelling van de Ombudsdienst

De Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI) bestaat uit 1 vertegenwoordiger van het schoolbestuur en eveneens 1 ouder uit een erkende oudervereniging waarvoor de ODI instaat. Dit samenwerkingsverband werkt niet met ondervertegenwoordigde groepen.

Deze personen en hun eventuele plaatsvervangers worden gestipuleerd in de nominatieve lijst van het addendum bij dit reglement van orde. Al deze personen zijn stemgerechtigd.

Artikel 3. Taken van de ODI

De ODI staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:

1. klachten en vaststellingen over **technische fouten of zuiver materiële vergissingen** voor of na de definitieve toewijzingen; 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. vragen over **een erkenning van de uitzonderlijke situatie** van een in te schrijven leerling; 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.
3. **de evaluatie** van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.

Alle effectieve, plaatsvervangende en ondersteunende leden zijn gehouden aan **discretie** over de aangelegenheden die ze vanuit de uitoefening van hun mandaat vernemen. De leden van de ODI oefenen hun mandaat op een onpartijdige en onbevooroordeelde wijze uit, met het algemene belang voor ogen.

Artikel 4. Procedure

4.1. Termijn indiening van klachten/ vragen

Klachten en vaststellingen over technische fouten worden binnen de 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten kenbaar gemaakt. De vaststelling van de betwiste feiten kan ten vroegste op 15 mei. Klachten en vaststellingen die na 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten kenbaar gemaakt worden, zullen onontvankelijk verklaard worden.

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 leden van de ODI worden hierover geïnformeerd.

4.2. Hoe klacht indienen + voorafgaand de samenkomst van de ODI

Ouders van leerlingen of hun vertrouwenspersonen dienen een klacht in of maken vaststellingen over of stellen een vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie door een e-mail te sturen naar tongeren@viio.be



In bovenstaande mail, gericht aan de leden van de ODI, maak je als ouder of belanghebbende minstens melding van de volgende zaken: de identiteit en het e-mailadres van de verzoekende partij, de identiteit van de leerling in kwestie, je adresgegevens, een situatieschets, met vernoeming van de school en vermelding of het om 1A of 1B gaat.

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.

De ODI gaat na of er door de ouders materiële vergissingen begaan werden (vb. de aanmeldingsprocedure niet volledig doorlopen hebben) en gaat na of er technische fouten opgetreden zijn. De ODI kan onderzoeksdaden stellen die betrekking hebben op het functioneren van het systeem. De ODI kan alle nodige documenten opvragen bij het schoolbestuur in kwestie.

4.3. Rechtsgeldigheid samenkost ODI

De ODI wordt samengeroepen 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.

De ODI formuleert een advies binnen de 7 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.

De indiener van de vraag of klacht kan voor de aanvang van de samenkost van de ODI één of meer leden wraken. Ingeval de reden tot wraking later is ontstaan, kan wraking ook nog worden ingeroepen tijdens de samenkost. In dat laatste geval, wordt de zaak naar de eerstvolgende samenkost verwezen. Een plaatsvervanger neemt de plaats in van het gewraakte lid. Het lid dat weet dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, moet zich van de zaak en van stemming onthouden. De redenen tot wraking zijn die vermeld in de artikelen 828 en 829, tweede lid van het Gerechtelijk Wetboek.

Artikel 5. Besluitvorming en uitspraak

Adviezen en besluiten worden bij voorkeur in consensus genomen. Indien er geen consensus is, wordt het advies bij stemming door de meerderheid aangenomen.

5.1. Besluit bij technische fouten of zuiver 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 met de correctie van de fout worden opgenomen in het aanmeldingsregister voor de definitieve toewijzing gebeurt.



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 ODI 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.

Nadat de klacht over een technische fout of materiële vergissing door de ODI is behandeld en de ouder is met het gegeven besluit ontevreden, kan deze ouder een klacht indienen bij de Commissie Leerlingenrechten (CLR).

5.2. Besluit bij vragen over een erkenning van de uitzonderlijke situatie

Als een ouder een vraag voor de erkenning van een uitzonderlijke situatie stelt, **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 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.

De behandeling van de uitzonderlijke situatie kan geen voorwerp uitmaken van een klacht bij de CLR.

5.3. Communicatie advies ombudsdienst inschrijvingen

De aangestelde secretaris deelt de ouders of andere belanghebbenden het advies van de ODI binnen de 7 kalenderdagen mee per e-mail en informeert hen over de procedure om een klacht in te dienen, bij de CLR. Deze e-mail wordt verstuurd naar het e-mailadres van de indiener (cfr. Artikel 4.2).

Artikel 6. Inwerkingtreding

Dit reglement van orde met betrekking tot de ODI is geldig voor de aanmeldingsprocedure voor schooljaar 2025-2026



Addendum 1: Samenstelling ombudsdienst inschrijvingen

De ODI is samengesteld uit:

- Een vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging
- Een vertegenwoordiger van het deelnemende schoolbestuur:

De secretaris Yvette Rutten (medewerker viio) zorgt voor de communicatie (ontvangen mails, bezorgen antwoorden ...), maar maakt geen deel uit van de ODI.

Nominatieve ledenlijst ODI

Het schoolbestuur kiest zelf haar vertegenwoordiger(s).

Geleding	Organisatie	Naam effectief lid	Naam plaatsvervanger
Schoolbestuur	Viio Tongeren	Erwin Ramaekers	Guy Voets
	Viio Tongeren	Pieter Konings	Wouter Heuts
Oudervereniging	Viio Tongeren	Stefanie Van Rillaer	Nele Brone