



Vlaanderen
is onderwijs & vorming

AGODI
AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN

Ombudsdienst inschrijvingen

Ombudsdienst inschrijvingen

- ▶ **Één voor iedere aanmeldingsprocedure**
 - Één samenwerkingsinitiatief = één ombudsdienst inschrijvingen

- ▶ **Taken?**
 - Behandelen van **klachten en vaststellingen** over **technische fouten** en **zuiver materiële vergissingen** over de aanmeldingsprocedure
 - Behandelen van **erkenningsvragen** over de uitzonderlijke situatie van in te schrijven leerlingen

- ▶ **Samenstelling, taken en werking** bepaald in:
 - [Art. 26-30 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2022](#)
 - [Art. 37/16 van het Decreet Basisonderwijs](#)
 - [Art. 253/11 van de Codex secundair onderwijs](#)

- ▶ **Lokale werking** van de ombudsdienst
 - Reglement van orde

Samenstelling (I)

- ▶ **Minstens samengesteld uit**
 - Een vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging
 - Een vertegenwoordiging van alle schoolbesturen

 - Vertegenwoordiger lokaal bestuur (of VGC)
 - × *Enkel vereist indien de gemeenteraad (of raad van de VGC) een voorstel van ondervertegenwoordigde groep bekrachtigde*

- ▶ Jaarlijks opnieuw bepalen
 - Uiterlijk tegen 15 november

Samenstelling (II)

Initiatiefnemer	Wanneer is de samenstelling goedgekeurd?
Één schoolbestuur	Goedkeuring schoolbestuur
Meerdere schoolbesturen samen	Goedkeuring door alle schoolbesturen
LOP	Goedkeuring door meerderheid van de onderwijspartners in het LOP
LOP + Schoolbesturen met scholen buiten LOP-gebied	Goedkeuring door meerderheid van de onderwijspartners in het LOP + Goedkeuring door alle schoolbesturen met scholen buiten LOP-gebied

Taken

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

Klachten en vaststellingen (I)

Een technische fout	Een zuiver materiële vergissing
<p>een technische fout die de input of verwerking van gegevens bij de aanmelding impacteert</p> <p><i>Vb. het registratiesysteem is niet beschikbaar; een bug belet de correcte toepassing van de ordeningscriteria</i></p>	<p><i>Materiële fout of een verschrijving, begaan bij de materiële verrichtingen bij aanmelden.</i></p> <p><i>Nauwelijks discussie over mogelijk. Onoplettendheid die met een eenvoudige precisering kan worden rechtgezet.</i></p> <p><i>Betrokkene handelt ter goeder trouw.</i></p> <p><i>Vb. fout huisnummer ingevoerd bij het aanmelden</i></p>

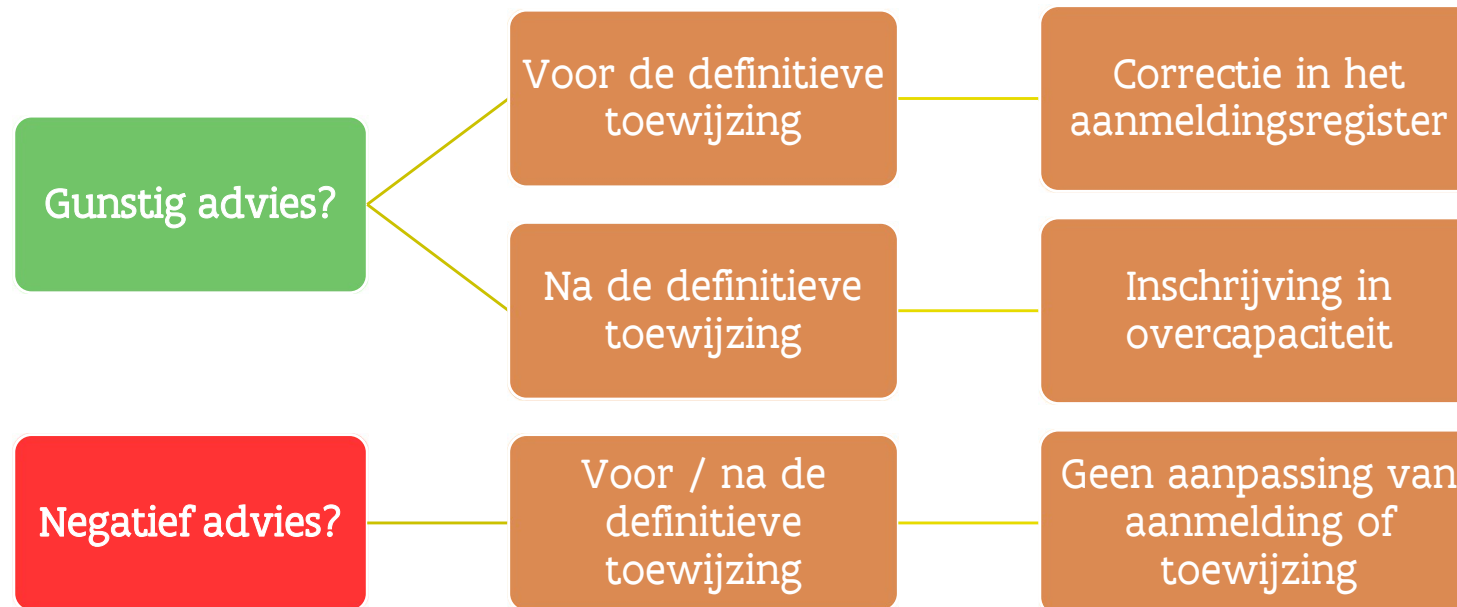
- ▶ Die plaatsvindt voor of na de definitieve toewijzingen
- ▶ Met impact op de ordening of toewijzing van de betrokken leerling

Klachten en vaststellingen (II)

▶ Ontvankelijk?

- Onderwerp: technische fout of zuiver materiële vergissing
- Termijn: ingediend uiterlijk 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten

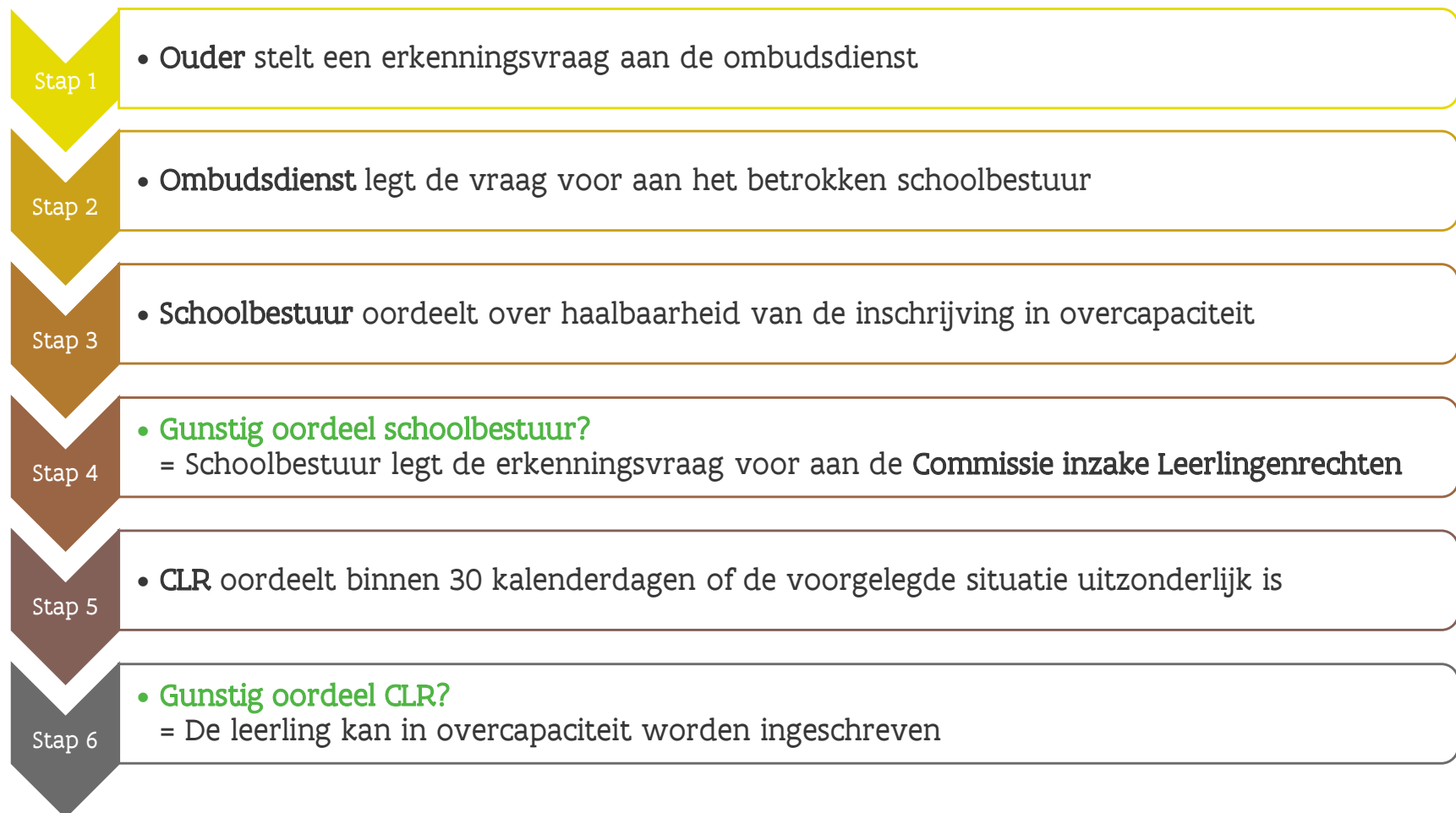
▶ Advies



Vraag erkenning uitzonderlijke situatie (I)

- ▶ **Wat is een uitzonderlijke situatie?**
 - = de inschrijving in een specifieke school de enig mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor een specifieke leerling
- ▶ Ouders kunnen vragen de situatie van een leerling als een uitzonderlijke situatie te erkennen
- ▶ Resultaat erkenning?
 - = Inschrijving in overcapaciteit

Vraag erkenning uitzonderlijke situatie (II)



Beroepsmogelijkheden na beslissing ombudsdienst

- ▶ **Klachtenprocedure bij CLR**
 - **Wél** voor klachten en vaststellingen over een technische fout of materiële vergissing
 - **Niet** voor klachten over de uitzonderlijke situatie

- ▶ Ombudsdienst informeert ouders bij negatieve beslissing over:
 - Klachtenprocedure CLR
 - Klachtenprocedure ombudsdienst schort de termijn op
 - × voor de indiening van een klacht bij de CLR en
 - × voor de bemiddeling in het LOP (10 kalenderdagen)

Reglement van orde - inhoud (I)

► Bevat minstens:

1. Procedure voor klachten of vaststellingen
2. Procedure voor vragen tot erkenning van een uitzonderlijke situatie
3. De wijze waarop in de plaatsvervangende van afwezige participanten wordt voorzien
4. De aanwezigheids- en stemquota voor besluitvorming als er geen consensus is

Reglement van orde - inhoud (II)

5. Hoe worden ouders en leerlingen en hun vertrouwenspersoon of raadsman gehoord bij de behandeling van klachten, vaststellingen of vragen tot erkenning van een uitzonderlijke situatie
 6. De behandelingstermijn voor klachten, vaststellingen en vragen tot erkenning van een uitzonderlijke situatie
 7. De mogelijkheid tot wraking van de leden
- ▶ **Gaat minstens in bijlage:**
- De nominatieve lijst van de leden

Reglement van orde: goedkeuring

Initiatiefnemer	Wanneer is het reglement van orde goedgekeurd?
Één schoolbestuur	Goedkeuring schoolbestuur
Meerdere schoolbesturen samen	Goedkeuring door alle schoolbesturen
LOP	Goedkeuring door meerderheid van de onderwijspartners in het LOP
LOP + Schoolbesturen met scholen buiten LOP-gebied	Goedkeuring door meerderheid van de onderwijspartners in het LOP + Goedkeuring door alle schoolbesturen met scholen buiten LOP-gebied

Vragen?

Basisonderwijs

inschrijvingsrecht.basisonderwijs@vlaanderen.be

Secundair onderwijs

inschrijvingsrecht.secundaironderwijs@vlaanderen.be

Praktijkvoorbeelden

[Praktijkvoorbeelden aanmeldingssysteem | Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming \(vlaanderen.be\)](#)