



REGLEMENT:

HUISHOUELIJK REGLEMENT OMBUDSDIENST INSCHRIJVINGEN BASISONDERWIJS LONDERZEEL

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 28/02/2023

Artikel 1: Algemene bepalingen

- 1.1 Het decreet op het basisonderwijs van 25 februari 1997 (en latere wijzigingen) bepaalt in hoofdstuk IV, afdeling 3 en 4 hoe die aanmeldingsprocedure moet verlopen.
Een onderdeel van die procedure is het behandelen van klachten door een ombudsdienst.
Daarin is bepaald dat de wijze waarop zal worden omgegaan met de behandeling van disfuncties en eerstelijnsklachten over het verloop van de aanmeldingsprocedure en de daaropvolgende inschrijvingen vooraf vastgelegd wordt.
- 1.2 De bepalingen in dit huishoudelijk reglement zijn van toepassing op alle basisscholen (gemeentelijk & vrij) gelegen in de gemeente Londerzeel, inclusief de deelgemeenten Steenhuffel, Malderen en Londerzeel Sint-Jozef.

Artikel 2: Doelstellingen

- 2.1 De ombudsdienst heeft tot doel en staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:
- klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen voor of na de definitieve toewijzing
 - vragen over een erkenning van een uitzonderlijke situatie
 - de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.

Een zuiver materiële vergissing is een materiële fout of een verschrijving, begaan bij de materiële verrichtingen die gepaard gaan met de aanmelding en bij de werking van het aanmeldingssysteem, zoals bijvoorbeeld een fout huisnummer intikken tijdens het aanmelden. Vereist is wel dat het een materiële fout of verschrijving betreft waarover nauwelijks discussie mogelijk is. Het betreft met andere woorden een onoplettendheid die met een eenvoudige precisering kan worden rechtgezet. Om een zuiver materiële vergissing te kunnen inroepen moet de betrokkene te goeder trouw gehandeld hebben.

Een technische fout kan zich te allen tijde voordoen. Zo kan bijvoorbeeld het registratiesysteem uitvallen waardoor de betrokkenen zich niet kunnen registreren of kunnen er fouten geslopen zijn in het algoritme waardoor niet alle voorrangsgroepen de voorrang hebben gekregen waar ze recht op hebben.

Een uitzonderlijke situatie is een geval waarbij de betrokkene voor een specifieke school waarvoor hij aanmeldt, een uitzonderlijke situatie inroept die alleen van toepassing is op de leerling in kwestie in die school en waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen.

2.2 De ombudsdienst communiceert rond de genomen beslissingen met het schoolbestuur, de scholen en de ouders, die enkel verzet kunnen aantekenen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Artikel 3: Bevoegdheden

3.1 De aanmeldingsprocedure is voorgelegd aan de Commissie inzake Leerlingenrechten met de goedkeuring van de twee schoolbesturen. Hoewel er proactief alles aan gedaan wordt om te werken met een sluitende aanmeldingsprocedure en correcte toewijzingen om de daaraan gekoppelde inschrijvingen te realiseren, kunnen er zich altijd onvoorziene disfuncties voordoen.

3.2 Indien er dan toch disfuncties optreden, zoekt de ombudsdienst naar oplossingen waarbij er over gewaakt wordt dat de rechten van alle belanghebbenden gerespecteerd worden.

Artikel 4: Samenstelling van de ombudsdienst

4.1 De ombudsdienst inschrijvingen bestaat uit twee vertegenwoordigers van een erkende oudervereniging aangeduid door elk van de twee deelnemende onderwijsnetten (vrij en gemeentelijk onderwijs), een vertegenwoordiging van alle schoolbesturen die de aanmeldingsprocedure organiseren waarvoor de ombudsdienst inschrijvingen bestaat. Deze leden zijn stemgerechtigd.

4.2 De coördinerend directeur onderwijs is aanwezig op de vergadering van de ombudsdienst. De coördinerend directeur heeft geen stemrecht maar kan helpen om oplossingen te vinden en waakt over de correcte toepassing van de regelgeving.

4.3 Andere personen (directies, beheerders aanmeldingssysteem, ...) kunnen adviserend deel uitmaken van de vergadering.

Artikel 5: Structuur en werking

5.1 De schepen van onderwijs is de voorzitter van de ombudsdienst en zit de vergaderingen voor.

5.2 Alle leden kunnen een bijeenkomst van de ombudsdienst vragen door het probleem schriftelijk of via e-mail te melden bij de voorzitter die onmiddellijk schriftelijk of via e-mail de ombudsdienst samenroept.

5.3 De ombudsdienst vergadert rechtsgeldig als minstens de helft van de leden aanwezig is.

5.4 Is het aanwezigheidsquotum bereikt en is aan de samenstellingsvoorwaarden voldaan, dan schetst de voorzitter de disfunctie en zoekt de ombudsdienst naar alle mogelijke oplossingen.
Na beraadslaging wordt ernaar gestreefd om in consensus een beslissing te nemen.

5.5 Indien geen consensus bereikt wordt, beslist de voorzitter om over te gaan tot de stemming via handopsteking. Als een gewone meerderheid bereikt is, wordt de beslissing aangenomen. Bij een gelijk aantal stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
Over de stemming wordt niet extern gecommuniceerd.

5.6 De vergaderingen gebeuren met gesloten deuren.

5.7 Klachten en vaststellingen die na een termijn van 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk. Voor de toepassing van de termijnen worden zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen, de schoolvakanties en facultatieve verlofdagen niet meegerekend.

5.8 De ouders en de leerlingen en hun vertrouwenspersoon of raadsman kunnen, bij de behandeling van de klacht of vaststelling of de behandeling van de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie, gehoord worden op de vergadering van de ombudsdienst. Zij worden door de coördinerend directeur onderwijs uitgenodigd.

Artikel 6: Verslaggeving en communicatie

6.1 Zowel de aanwezigheden, de beraadslaging, de beslissingswijze en de beslissing zelf worden in de notulen van de ombudsdienst weergegeven. De voorzitter is verantwoordelijk voor een correcte verslaggeving.

6.2 De beslissing wordt overgemaakt aan alle betrokkenen. Naargelang de disfunctie kunnen zowel de school, de ouders of derden betrokken partij zijn. Deze mededeling gebeurt schriftelijk of via e-mail en kan indien nodig mondeling toegelicht worden. De voorzitter is verantwoordelijk voor een correcte communicatie naar alle betrokken partijen.

6.3 Na afloop van de aanmeldingsprocedure worden de notulen van alle bijeenkomsten van de ombudsdienst ter kennisgeving aan de deelnemende schoolbesturen bezorgd.

Artikel 7: Organisatie ombudsdienst

7.1 Voor de verslaggeving wordt een beroep gedaan op de coördinerend directeur onderwijs.

7.2 De zetel van de ombudsdienst is gevestigd in het Administratief Centrum, Brusselsestraat 25, 1840 Londerzeel.

Artikel 8: Datum inwerkingtreding

8.1 Na goedkeuring door de deelnemende schoolbesturen, treedt dit huishoudelijk reglement onmiddellijk in werking en wordt een afschrift bezorgd aan alle leden van de ombudsdienst.

BIJLAGE 1: lijst met vaste leden en contactgegevens van de ombudsdienst

Voorzitter + vertegenwoordiging schoolbestuur gemeente Londerzeel
Mevr. Greet Segers, schepen van onderwijs
Brusselsestraat 25, 1840 Londerzeel
greet.segers@londerzeel.be

Secretaris
Mevr. Ann Steenackers, coördinerend directeur onderwijs
Brusselsestraat 25, 1840 Londerzeel
ann.steenackers@londerzeel.be

Vertegenwoordiging schoolbestuur Virgo Sapiens VZW
Dhr. Danny Van Buggenhout, schoolbestuurder
Heldenplein 3, 1840 Londerzeel
dvanbuggenhout@virgosapiens.be

Vertegenwoordiging oudervereniging Virgo Sapiens VZW
Mevr. Caroline Verschueren
Smisstraat 57, 1840 Londerzeel
Carolineverschueren@gmail.com

Vertegenwoordiging oudervereniging gemeentelijk onderwijs
Mevr. Jill Van Cauwenbergh
Kasteeldreef 10, 2890 Puurs-Sint-Amands
jillvancauwenbergh@mac.com