



Gelijke OnderwijsKansen  
LOKAAL OVERLEGPLATFORM  
Secundair Onderwijs Gent

## Ombudsdienst inschrijvingen van het LOP Gent Secundair Onderwijs en van de schoolbesturen met scholen of vestigingsplaatsen gelegen buiten het LOP- gebied Gent die samen aanmelden

Ter goedkeuring voor te leggen aan de Algemene Vergadering op 20/10/2022.

Bijlage 5 van het HHR van het LOP SO GENT.

### Inhoud

1. Reglement van orde van de ombudsdienst inschrijvingen (ODI) van het LOP Gent Secundair Onderwijs en van de schoolbesturen met scholen of vestigingsplaatsen gelegen buiten het LOP-gebied Gent die samen aanmelden.....	3
1.1. Samenstelling.....	3
1.2. Toepassingsgebied.....	3
1.3. Bevoegdheid.....	4
1.4. Procedure voor het adviseren over klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen; .....	4
1.4.1. Indienen van de klacht of vaststelling.....	4
1.4.2. Registratie van de klacht of vaststelling.....	4
1.4.3. Ontvankelijkheid van de klacht en feedback .....	5
1.4.4. Verwerking van klachten en vaststellingen.....	5
1.4.5. De behandeling van de klachten en vaststellingen.....	6
1.4.6. Communicatie van het advies .....	7
1.5. Procedure om de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie voor te leggen	7
1.5.1. Indienen een vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie .....	7
1.5.2. Registratie en voorleggen van de vraag aan het schoolbestuur.....	7
1.5.3. Communicatie .....	8
1.5.4. Beslissing van het schoolbestuur .....	8

1.5.5. Registratie, verslaggeving en evaluatie van de behandelde klachten aanmeldingsprocedure. ....	8
2. Achtergrond .....	11
1.6. Wettelijk basis .....	11
1.6.1. Codex Secundair Onderwijs (Art. 253/11). ....	11
1.6.2. Besluit van de Vlaamse Regering over het inschrijvingsrecht in het basisonderwijs en het secundair onderwijs (VR 2022 2406 DOC.0703/2) .....	12

Ontwerp

# 1. Reglement van orde van de ombudsdienst inschrijvingen (ODI) van het LOP Gent Secundair Onderwijs en van de schoolbesturen met scholen of vestigingsplaatsen gelegen buiten het LOP-gebied Gent die samen aanmelden.

Het reglement van orde van de ODI is altijd ondergeschikt aan de decretale bepalingen en de bepalingen opgenomen in Besluit(en) van de Vlaamse Regering.

## 1.1. Samenstelling

De samenstelling van de ODI is gelijk aan de samenstelling van de voorzetsgroep, aangevuld met een vertegenwoordiger van de schoolbesturen die niet vertegenwoordigd zijn in de voorzetsgroep van het LOP GENT SO.

Elk lid van de ODI duidt een plaatsvervanger aan. Voor de leden van de voorzetsgroep van het LOP Gent SO is de plaatsvervanger in de voorzetsgroep de plaatsvervanger in de ODI.

De nominatieve lijst wordt toegevoegd in bijlage van het reglement van orde.

De ODI kan op vraag van de leden ad hoc worden uitgebreid met externe deskundigen en experts.

De ODI duidt:

- een **secretariaatsverantwoordelijke** aan die verantwoordelijk is voor de registratie en opvolging van de vragen, klachten en vaststellingen, de voorbereiding en verslaggeving van de zitting van de ODI. De ODI bepaalt bij afwezigheid een vervanger;
- een **voorzitter** aan. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt onder leiding van de secretariaatsverantwoordelijke een plaatsvervangend voorzitter aangeduid.

De indiener van een klacht of vaststelling kan voor de aanvang van de zitting één of meer leden wraken. De plaatsvervanger neemt, indien mogelijk, de plaats in van het gewraakte lid. Indien de voorzitter wordt gewraakt, wordt onder leiding van de secretariaatsverantwoordelijke, onder de andere leden, een plaatsvervangende voorzitter aangeduid. De redenen van de wraking zijn die vermeld in de artikelen 828 en 829, tweede lid van het Gerechdelijk Wetboek. De indiener van een klacht of vaststelling dient hiertoe zelf het initiatief te nemen, hij wordt niet standaard geïnformeerd over deze mogelijkheid.

## 1.2. Toepassingsgebied

De ODI is bevoegd voor:

- de aanmeldingsprocedure georganiseerd door het LOP en schoolbesturen met scholen of vestigingsplaatsen gelegen buiten het LOP-gebied (indien van toepassing).

- de aanmeldingsprocedure door één of meerdere schoolbesturen georganiseerd in het LOP Gent SO, na goedkeuring door de betrokken schoolbesturen of het LOP (indien van toepassing)<sup>1</sup>.

### 1.3. Bevoegdheid

De ODI heeft volgende bevoegdheid

- de eerstelijnsbehandeling van **de klachten of de vaststellingen over technische fouten of materiële vergissingen**;
- de eerstelijnsbehandeling van de vragen over **de erkenning van de uitzonderlijke situatie van de in te schrijven leerling**;
- **de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.**

### 1.4. Procedure voor het adviseren over klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen;

#### 1.4.1. Indienen van de klacht of vaststelling

Ouders<sup>2</sup> en alle belanghebbenden kunnen een klacht of vaststelling met betrekking tot de aanmeldingsprocedure<sup>3</sup> indienen<sup>4</sup>. Dit kan schriftelijk of telefonisch (bij voorkeur schriftelijk (digitaal)) via de contactgegevens van de ODI (zie bijlage 1). Bij een telefonische klacht of vraag wordt de indiener gevraagd de klacht of vaststelling schriftelijk te bevestigen. Als de klacht niet wordt ingediend door de ouders behandelt de ODI de klacht of vaststelling enkel als ouders een behandeling door de ODI wensen.

#### 1.4.2. Registratie van de klacht of vaststelling

Elke klacht of vaststelling wordt geregistreerd door de secretariaatsverantwoordelijke en voorgelegd aan de ODI.

---

<sup>1</sup> De ODI kan, voor zover decretaal voorzien en na goedkeuring door het betrokken schoolbestuur of het LOP, de rol van disfunctiecommissie / ODI opnemen voor de aanmeldingsprocedures in het BuSO.

<sup>2</sup> De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf

<sup>3</sup> De aanmeldingsprocedure loopt af bij de start van de vrije inschrijvingen.

<sup>4</sup> Verder benoemd als indiener. De ouders worden altijd beschouwd al indiener.

### 1.4.3. Ontvankelijkheid van de klacht en feedback

De ODI brengt de indiener op de hoogte van de ontvangst, binnen de 7 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van de registratie van de klacht of vaststelling. In de ontvangstmelding wordt de mogelijkheid om klacht in te dienen bij de commissie inzake leerlingenrechten (CLR) standaard vermeld.

Indien mogelijk wordt al aangegeven of de klacht als niet-ontvankelijk wordt beschouwd.

Volgende klachten worden als niet-ontvankelijk beschouwd:

- Klachten en vaststellingen die na de termijn van vijftien kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden;
- Klachten en vaststellingen die geen betrekking hebben op de aanmeldingsprocedure<sup>3</sup>;
- Klachten en vaststellingen die al eerder door de ODI werden behandeld;
- Ontevredenheid van de klagers over het antwoord van de ODI<sup>5</sup>;
- Klachten en vaststellingen die betrekking hebben op ontevredenheid over de toepasselijke decreten, besluiten of reglementen;

### 1.4.4. Verwerking van klachten en vaststellingen

- Onontvankelijke klachten, die een vraag inhouden naar extra informatie, worden naar de helpdesk doorverwezen<sup>6</sup>.
- Voor klachten en vaststellingen waarover de ODI geen bevoegdheid heeft, wordt de indiener geïnformeerd over de mogelijkheid om de klacht in te dienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten<sup>7</sup>.
- Alle klachten en vaststellingen worden aan de ODI bezorgd maar op de welomschreven klachten en vaststellingen kan de ODI vragen aan het secretariaat om al antwoorden aan de ouders te bezorgen voorafgaand aan de zitting<sup>8</sup>.
- De ODI geeft voor elke ontvankelijke klacht of vaststelling een advies. Dit advies kan gunstig of negatief zijn.

---

<sup>5</sup> ouders hebben tegelijkertijd met het indienen van hun klacht bij de ODI de mogelijkheid om hun klacht bij de CLR in te dienen

<sup>6</sup> De helpdesk formuleert een antwoord op de vragen van de ouders.

<sup>7</sup> De ODI is niet verantwoordelijk voor het niet-tijdig indienen van een klacht bij de commissie inzake leerlingenrechten.

<sup>8</sup> De secretariaatsverantwoordelijke neemt deze beslissing niet autonoom, maar volgt de instructies van de ODI. Bij twijfel worden de klachten en vaststellingen tijdens de volgende vergadering besproken.

#### 1.4.5. De behandeling van de klachten en vaststellingen

##### **Termijn**

De behandeling gebeurt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 21 kalenderdagen, na het indienen van de klacht of vaststelling.

##### **Advies**

Bij de besluitvorming wordt gestreefd naar een consensus. Indien geen consensus kan worden bereikt beslist men bij stemming. Alle effectief aanwezige leden hebben één stem.

Als de ODI na een klacht over of een vaststelling van een technische fout of zuiver materiële vergissing een gunstig advies geeft

- **voor de definitieve toewijzingen** over de correctie van de fout, kan de leerling worden **opgenomen in het aanmeldingsregister** voor de definitieve toewijzing gebeurt.
- **na een definitieve toewijzing** over de correctie van de fout, **kan de leerling in overcapaciteit worden** ingeschreven conform de decretale bepalingen.

Als de ODI een negatief advies geeft over een klacht over een technische fout of materiële vergissing voor of na de definitieve toewijzingen, hoeft het schoolbestuur niks te wijzigen aan de aanmelding of toewijzing van de leerling in kwestie.

##### **Hoorrecht**

Ouders en de leerlingen en hun vertrouwenspersoon of raadsman kunnen indien gewenst, voorafgaand aan de bespreking door de ODI, een bijkomende toelichting (mondeling en/of schriftelijk) geven aan een vertegenwoordiging van de ODI. De secretariaatsverantwoordelijke neemt hiervoor contact op met de indiener om de modaliteiten te bepalen.

##### **Aanwezigheidsquorum**

Bij de behandeling van klachten moeten er minstens schoolvertegenwoordigers van scholen die behoren tot twee verschillende onderwijsnetten aanwezig zijn.

Om geldig te stemmen moeten er minstens schoolvertegenwoordigers van scholen die behoren tot twee verschillende onderwijsnetten en minstens één vertegenwoordiger van de groep van niet-onderwijsparticipanten aanwezig zijn.

Bij elke stemming kunnen de leden kiezen voor een gunstig advies of een negatief advies. De stemming gebeurt bij gewone meerderheid. Onthoudingen worden niet meegeteld.

De LOP-deskundige heeft geen stemrecht.

Bij gelijkheid van stemming is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij het niet bereiken van het aanwezigheidsquorum bepaalt de voorzitter een nieuwe zitting ten vroegste 36 uur na het einde van de eerste zitting en ten laatste binnen de 7 kalenderdagen na de eerste zitting. De stemming op de tweede zitting verloopt geldig ongeacht het aantal aanwezige vertegenwoordigers.

#### 1.4.6. Communicatie van het advies

De ODI stelt de indiener schriftelijk op de hoogte van het advies van en dit binnen de 21 kalenderdagen na het indienen van de klacht of vaststelling.

In geval van een advies **na een definitieve toewijzing** wordt het betrokken schoolbestuur voorafgaand op de hoogte gebracht door de ODI.

In geval van een gunstig advies **na een definitieve toewijzing** communiceert het schoolbestuur haar beslissing over de inschrijving in overcapaciteit aan de ODI en de indiener<sup>9</sup>.

Deze mededeling gebeurt schriftelijk of via e-mail, maar een mondelinge toelichting kan.

### 1.5. Procedure om de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie voor te leggen

#### 1.5.1. Indienen een vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie

Ouders kunnen een vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie voorleggen. Dit kan schriftelijk of telefonisch (bij voorkeur schriftelijk (digitaal)), via de contactgegevens van de ODI (zie bijlage 1). Bij een telefonische klacht of vraag wordt de indiener gevraagd de vraag schriftelijk te bevestigen.

#### 1.5.2. Registratie en voorleggen van de vraag aan het schoolbestuur.

Elke vraag wordt geregistreerd door de secretariaatsverantwoordelijke en voorgelegd aan de ODI. De ODI legt de vraag **voor aan het schoolbestuur** in kwestie.

---

<sup>9</sup> Het schoolbestuur kan binnen de 36 uur, en voor zover de vastgelegde termijnen hierdoor niet geschonden worden, aan de ODI vragen om haar beslissing rond inschrijven in overcapaciteit op te nemen in de communicatie van de ODI naar de indiener.

Alle vragen worden aan de ODI bezorgd maar op bepaalde vragen kan de ODI vragen aan het secretariaat om al antwoorden aan de ouders te bezorgen voorafgaand aan de zitting<sup>10</sup>.

De behandeling van de vraag tot erkenning gebeurt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 21 kalenderdagen, na het indienen van de vraag.

Ouders en de leerlingen en hun vertrouwenspersoon of raadsman kunnen indien gewenst, voorafgaand aan de behandeling of bij de door de ODI, een bijkomende toelichting (mondeling en/of schriftelijk) geven aan een vertegenwoordiging van de ODI. De secretariatsverantwoordelijke neemt hiervoor contact op met de indiener om de modaliteiten te bepalen.

### 1.5.3. Communicatie

De ODI stelt de indiener schriftelijk op de hoogte van het voorleggen van de vraag aan het schoolbestuur en dit binnen de 21 kalenderdagen na het indienen van de klacht of vaststelling.

### 1.5.4. Beslissing van het schoolbestuur

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het verder verloop van de behandeling en communicatie met betrekking tot de voorgelegde vraag. Indien het schoolbestuur in kwestie een eventuele inschrijving in overcapaciteit haalbaar acht, **legt het schoolbestuur die vraag voor aan de CLR.**

Het schoolbestuur communiceert haar beslissing aan de ODI en de indiener.

### 1.5.5. Registratie, verslaggeving en evaluatie van de behandelde klachten aanmeldingsprocedure.

#### **Verslag**

Van elke zitting wordt een anoniem verslag opgemaakt.

Zowel de aanwezigheden, de beraadslaging, de beslissingswijze, de beslissing en het advies worden in de notulen van de ODI weergegeven.

#### **Registratie**

---

<sup>10</sup> De secretariatsverantwoordelijke neemt deze beslissing niet autonoom, maar volgt de instructies van de ODI.



De afhandeling van alle klachten, vaststellingen en vragen wordt geregistreerd. Na de definitieve afhandeling en ten laatste na het einde van het schooljaar waarin de aanmeldingsprocedure eindigt worden de klachten, vaststellingen en vragen geanonimiseerd.

**Evaluatie**

De ODI doet aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsook verbetervoorstellen van procedures.

Ontwerp

Bijlage 1: Contactgegevens van de ODI

Er zijn verschillende mogelijkheden om een klacht, vaststelling of vraag in te dienen:

- schriftelijk:
- mondeling: telefonisch

## 2. Achtergrond

### 1.6. Wettelijk basis

#### 1.6.1. Codex Secundair Onderwijs (Art. 253/11).

Als een schoolbestuur, meerdere schoolbesturen samen, of het LOP de inschrijvingen laten voorafgaan door een aanmeldingsprocedure, richten ze een ombudsdienst inschrijvingen op die instaat voor de eerstelijnsbehandeling van:

1° **klachten en vaststellingen over technische fouten of zuivere materiële vergissingen** voor of na de definitieve toewijzingen;

2° **vragen over een erkenning van de uitzonderlijke situatie** van een in te schrijven leerling.

De Vlaamse Regering bepaalt de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen en regelt de werking ervan. De samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen bestaat minstens **uit een vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging en een vertegenwoordiging van alle schoolbesturen die de aanmeldingsprocedure organiseren** waarvoor de ombudsdienst inschrijvingen instaat voor de eerstelijnsbehandeling zoals vermeld in het eerste lid.

#### **Een technische fout of zuiver materiële vergissing 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.

De aanmeldingsprocedure loopt af bij de start van de vrije inschrijvingen. **Klachten en vaststellingen die na de termijn van vijftien kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk.**

Als de ombudsdienst inschrijvingen na een klacht over of een vaststelling van een technische fout of zuiver materiële vergissing

- **voor de definitieve toewijzingen een gunstig advies** geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door het LOP, het schoolbestuur of meerdere schoolbesturen samen met de correctie van de fout worden **opgenomen in het aanmeldingsregister** voor de definitieve toewijzing gebeurt.
- **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 conform artikel 253/20.

Als de ombudsdienst inschrijvingen een negatief advies geeft over een klacht over een technische fout of materiële vergissing voor of na de definitieve toewijzingen, hoeft het schoolbestuur niks te wijzigen aan de aanmelding of toewijzing van de leerling in kwestie.

**een 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.

Als een ouder een vraag voor de erkenning van een uitzonderlijke situatie stelt aan de ombudsdienst inschrijvingen **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 CLR**. De CLR beslist binnen dertig kalenderdagen over de uitzonderlijke situatie waarbij die inschrijving de enig mogelijke is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling.

Alleen als de CLR de uitzonderlijke situatie bevestigt waarbij die inschrijving de enig mogelijke is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling, **kan de leerling in overcapaciteit worden ingeschreven** conform artikel 253/20.

Nadat de klacht over een technische fout of materiële vergissing is behandeld, kan een klacht ingediend worden bij de CLR conform artikel 253/30. De behandeling van de uitzonderlijke situatie, zoals bepaald in paragraaf 5 kan geen voorwerp uitmaken van een klacht bij de CLR.

De behandeling van een klacht of vraag bij de ombudsdienst inschrijvingen schort de termijn op voor de indiening van een klacht bij de CLR, vermeld in artikel 253/30, en de termijn van tien kalenderdagen voor de bemiddeling in het LOP, vermeld in artikel 253/28, §2, eerste lid.

**1.6.2. Besluit van de Vlaamse Regering over het inschrijvingsrecht in het basisonderwijs en het secundair onderwijs (VR 2022 2406 DOC.0703/2)**

**De ombudsdienst inschrijvingen**

**Oprichting en samenstelling**

De initiatiefnemers van de aanmeldingsprocedure bepalen jaarlijks uiterlijk bij de melding van het gebruik van een standaarddossier of de afwijking van een standaarddossier de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen.

In de gemeenten waar een voorstel voor een ondervertegenwoordigde groep van het LOP is bekrachtigd door de gemeenteraad of de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, wordt een vertegenwoordiger van het lokaal bestuur of de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie ook opgenomen als lid van de ombudsdienst inschrijvingen.

Als de aanmeldingsprocedure door één schoolbestuur georganiseerd wordt, keurt het schoolbestuur de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen goed.

Als de aanmeldingsprocedure georganiseerd wordt door meerdere schoolbesturen samen, keuren die schoolbesturen samen bij consensus de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen goed.

Als de aanmeldingsprocedure georganiseerd wordt door het LOP, keurt de meerderheid van onderwijspartners binnen het LOP de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen goed.

Als de aanmeldingsprocedure georganiseerd wordt door het LOP en schoolbesturen met scholen of vestigingsplaatsen gelegen buiten het LOP-gebied, keuren de meerderheid van onderwijspartners binnen het LOP en alle schoolbesturen met vestigingsplaatsen of scholen gelegen buiten het LOP-gebied de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen goed.

### **Taken en werking**

De ombudsdienst inschrijvingen heeft al de volgende taken:

1° de behandeling van **de klachten of de vaststellingen over technische fouten of materiële vergissingen**

2° de behandeling van de vragen over **de erkenning van de uitzonderlijke situatie van de in te schrijven leerling**

3° **de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.**

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

**De werking van de ombudsdienst inschrijvingen** wordt geregeld in een reglement van orde dat de initiatiefnemer van de aanmeldingsprocedure opstelt.

- Als de aanmeldingsprocedure door één schoolbestuur georganiseerd wordt, keurt het schoolbestuur het reglement van orde van de ombudsdienst inschrijvingen goed.
- Als de aanmeldingsprocedure georganiseerd wordt door meerdere schoolbesturen samen, keuren die schoolbesturen samen bij consensus het reglement van orde van de ombudsdienst inschrijvingen goed.
- Als de aanmeldingsprocedure georganiseerd wordt door het LOP, keurt de meerderheid van onderwijspartners binnen het LOP het reglement van orde van de ombudsdienst inschrijvingen goed.
- Als de aanmeldingsprocedure georganiseerd wordt door het LOP en schoolbesturen met scholen of vestigingsplaatsen gelegen buiten het LOP-gebied, keuren de meerderheid van onderwijspartners binnen het LOP en alle schoolbesturen met vestigingsplaatsen of scholen gelegen buiten het LOP-gebied het reglement van orde goed.

Het reglement van orde legt verder ten minste de volgende zaken vast:

- de procedure voor het adviseren over klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen;
- de procedure om de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie voor te leggen;

- de wijze waarop in de plaatsvervangende van afwezige participanten wordt voorzien;
- de aanwezigheids- en stemquota om tot besluitvorming te komen als er geen consensus is;
  
- de wijze waarop de ouders en de leerlingen en hun vertrouwenspersoon of raadsman bij de behandeling van de klacht of vaststelling of de behandeling van de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie gehoord worden;
- de termijn waarin vaststellingen, klachten of vragen tot erkenning van een uitzonderlijke situatie behandeld worden;
- de mogelijkheid tot wraking van de leden van de ombudsdienst inschrijvingen.

Bij het reglement van orde wordt een bijlage gevoegd waarin de nominatieve lijst van de leden van de ombudsdienst inschrijvingen is opgenomen.

Bij de kennisgeving van het advies van de ombudsdienst inschrijvingen of de negatieve beslissing van het schoolbestuur over de melding of klacht over het technische probleem of de zuiver materiële fout, wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid bij de CLR.