



## **Samenstelling en werking van de ombudsdienst inschrijvingen.**

**Gezamenlijke aanmeldingsprocedure voor de secundaire scholen gelegen in Evergem, Gent, Lochristi, Melle, Merelbeke, Wachtebeke en Zelzate voor het eerste leerjaar van de eerste graad (1A en 1B) in het gewoon onderwijs.**

### **1. Samenstelling**

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

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

De nominatieve ledenlijst wordt toegevoegd in bijlage (bijlage 1).

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

### **2. Werking**

#### **2.1. 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>.

## 2.2. 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.**

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.

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

---

<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.

### 2.3.1. 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 2). 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.

### 2.3.2. Registratie van de klacht of vaststelling

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

### 2.3.3. 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;

### 2.3.4. Verwerking van klachten en vaststellingen

---

<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 als indiener.

<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

- 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.

### 2.3.5. 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

---

<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.

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.

### 2.3.6. 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.

---

<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.

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

### 2.4.1. 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.

### 2.4.2. 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.

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 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.

### 2.4.3. 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.

### 2.4.4. 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.**

---

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

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

## 2.5. 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**

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.

## Bijlage 1: samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen

<b>GELEDING</b>	<b>EFFECTIEF</b>	<b>PLAATSVERVANGEND</b>
<b>integratiesector</b>	Hans Thielemans	Kris Duchateau
<b>IN-Gent</b>	Ludmila Vysotskaya	Lieve Daeren
<b>vakbonden</b>	Dany Bollens	
<b>ouderkoepels</b>	Klaartje Leurs	Ann De Craene
<b>leerlingenraden</b>		
<b>etnisch-culturele minderheden</b>	Harjinder Singh	Ludmila Vysotskaya
<b>verenigingen armen</b>		
<b>socio-cul/socio-econ</b>	Celine Rijcken / Thomas Ryan (VZW jong)	Brecht Demeulenaere (onderwijscentrum)
<b>CLB</b>	Sofie Vercoutere / Daniël DeBlock / Nancy Dorme plaatsvervangend voor Daniël DeBlock: Els De Zutter	
<b>SG Gent</b>	Nathalie Vanden Bossche	Albrecht Terryn
<b>Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen</b>	Kristel de Boevere	Paulette De Vetter
<b>SG Edith Stein</b>	Geert Malfliet	Hans Bousser
<b>SG De Bron</b>	Liesbet Jacobs	Hans Bousser
<b>SG Stroming</b>	Patrick Vandemoortele	Hans Bousser
<b>SG Artevelde</b>	Karen Dobbelaere	Jaklien De Pauw
<b>Niet-netgebonden</b>	Kris Van Huynegem	Tom Weyn
<b>GO! Scholengroep Dynamiek</b>	Geert De Buysere	Soronja De Windt
<b>BuSO GO!</b>	Marijke Eeckhout	Arne Lobbens
<b>BuSO sted. onderw.</b>	Jaklien De Pauw	Karen Dobbelaere
<b>BuSO kath. onderw.</b>	Geert Van De Vijver	Kika Carpentier
<b>stadsbestuur</b>	Adelbrecht Haenebalcke	Stefaan De Clercq
<b>LOP-deskundige</b>	Maarten Haesaert	
<b>voorzitter</b>	Elisabeth De Schauwer	





## **Bijlage 1: Contactgegevens van de ombudsdienst inschrijvingen**

**Een klacht, vaststelling, of vraag over een erkenning van een uitzonderlijke situatie indienen kan via [dit formulier](#).**

Neem contact op met de ombudsdienst inschrijvingen als je een probleem ondervindt bij het indienen van een klacht of vaststelling.

**E-mail:** [loggent.secundair@ond.vlaanderen.be](mailto:loggent.secundair@ond.vlaanderen.be)

**Telefoon:** 02/553.17.82

**Adres:** ombudsdienst inschrijvingen Meld je aan Gent Secundair  
Ter attentie van Maarten Haesaert  
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)  
AFDELING BASISONDERWIJS, DKO en CLB – Scholen en leerlingen  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel