



# Ombudsdienst inschrijvingen Reglement van orde

## 1. Betrokken scholen

### **GO! Basisschool De Kleine Prins**

Kasteellaan 1  
9840 De Pinte  
09 282 46 02

[directeur@schooldekleineprins.be](mailto:directeur@schooldekleineprins.be)  
[www.schooldekleineprins.be](http://www.schooldekleineprins.be)

Directeur: Katrien Choueiri

### **Gemeentelijke Basisschool De Pinte**

Polderbos 1  
9840 De Pinte  
09 282 64 02

[directie@deblijeschool.be](mailto:directie@deblijeschool.be) of [secretariaat@deblijeschool.be](mailto:secretariaat@deblijeschool.be)  
[www.deblijeschool.be](http://www.deblijeschool.be)

Directeur: Greet Naessens

### **Leefschool De Boomhut**

Breughellaan 18a  
9840 De Pinte  
09 282 54 75 en 0472 21 64 73

[info@leefschooldeboomhut.be](mailto:info@leefschooldeboomhut.be)  
[www.ikgagraagnaarschool.be](http://www.ikgagraagnaarschool.be)

Coördinator: Cindy Vermeersch

### **Vrije Basisschool De Pinte**

Baron de Giey laan 25  
9840 De Pinte  
09 282 80 40  
[directeur@vbs-depinte.be](mailto:directeur@vbs-depinte.be)  
[www.vbs-depinte.be](http://www.vbs-depinte.be)  
Directeur: Caroline Ryckaert

### **Vrije Basisschool Zevergem**

Dorp 32  
9840 Zevergem  
09 385 47 13  
[directie@vbszevergem.be](mailto:directie@vbszevergem.be)  
[www.vbszevergem.be](http://www.vbszevergem.be)  
Directeur: Ilse De Cnuydt

## **2. Organisator**

### **Lokaal Bestuur De Pinte**

Koning Albertlaan 1  
9840 De Pinte  
[aanmelden@depinte.be](mailto:aanmelden@depinte.be)

## **3. Situering**

Elke organisator die de inschrijvingen laat voorafgaan door een aanmeldingsprocedure, richt een ombudsdienst inschrijvingen in die instaat 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 of een technische fout doet zich voor tijdens het verloop van de aanmeldingsprocedure en doet daarbij afbreuk aan de ordening of toewijzing van de leerling in kwestie. De aanmeldingsprocedure loopt af bij de start van de vrije inschrijvingen.

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.

### **3.1. Procedure voor het adviseren over klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen**

In geval van een klacht of vaststelling over een technische fout of een zuiver materiële vergissing kunnen de ouders, een vertegenwoordiger van de ouders of een andere belanghebbende terecht bij de organisator van de aanmeldingsprocedure.

Hiervoor dient een e-mail gericht te worden aan [aanmelden@depinte.be](mailto:aanmelden@depinte.be), met daarin de volgende gegevens:

- naam, voornaam, geboortedatum en rijksregisternummer van het kind;
- contactgegevens (van de vertegenwoordiger) van de ouders of andere belanghebbende: e-mailadres en telefoonnummer;
- omschrijving van de klacht of vaststelling van de technische fout of materiële vergissing, met toevoeging van bewijsstukken.

In het geval de indiener niet in de mogelijkheid is om te e-mailen, kan er telefonisch contact opgenomen worden met de organisator op het nummer 09 280 80 99. De organisator zal nota nemen van de gegevens van het kind waarvoor men aanmeldt, beschrijving van de klacht, technische fout of materiële vergissing en contactgegevens van de indiener.

De organisator bevestigt de ontvangst van de klacht of vaststelling over een technische fout of een zuiver materiële vergissing aan de indiener ervan.

De organisator zal de klacht, technische fout of materiële vergissing voorleggen aan de leden van de ombudsdienst inschrijvingen. De organisator zal dit op digitale wijze doen. Indien de situatie dit vereist, kan er overgegaan worden tot een fysieke bijeenkomst van de ombudsdienst inschrijvingen.

Indien de situatie dit vereist kan er bijkomende informatie opgevraagd worden bij de indiener.

De ombudsdienst inschrijvingen oefent haar bevoegdheid uit in overleg en streeft bij haar besluitvorming naar unanimiteit.

Indien een technische fout of een zuiver materiële vergissing wordt vastgesteld voor de definitieve toewijzingen en de ombudsdienst inschrijvingen een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door de schoolbesturen met de correctie van de fout worden opgenomen in het aanmeldingsregister voor de definitieve toewijzing gebeurt.

Indien een technische fout of een zuiver materiële vergissing wordt vastgesteld na de definitieve toewijzing en de ombudsdienst inschrijvingen een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door het schoolbestuur in overcapaciteit worden ingeschreven.

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

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

Klachten en vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen die na de termijn van vijftien kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk.

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

In geval van een vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie kunnen de ouders, een vertegenwoordiger van de ouders of een andere belanghebbende terecht bij de organisator van de aanmeldingsprocedure.

Hiervoor dient een e-mail gericht te worden aan [aanmelden@depinte.be](mailto:aanmelden@depinte.be) met daarin de volgende gegevens:

- naam, voornaam, geboortedatum en rijksregisternummer van het kind;
- contactgegevens (van de vertegenwoordiger) van de ouders of andere belanghebbende: e-mailadres en telefoonnummer;
- motivatie voor de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie;
- naam van de school, geboortjaar of leerjaar.

In het geval de indiener niet in de mogelijkheid is om te e-mailen, kan er telefonisch contact opgenomen worden met de organisator op het nummer 09 280 80 99. De organisator zal nota nemen van de gegevens van het kind waarvoor men aanmeldt, de motivatie voor de vraag tot erkenning van de uitzonderlijke situatie en contactgegevens van de indiener.

De organisator bevestigt de ontvangst van de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie aan de indiener ervan.

Indien een vraag voor de erkenning van een uitzonderlijke situatie wordt gesteld aan de ombudsdienst inschrijvingen dan legt de ombudsdienst inschrijvingen de vraag voor aan het schoolbestuur in kwestie. De organisator zal dit op digitale wijze doen.

Indien het schoolbestuur in kwestie een eventuele inschrijving in overcapaciteit haalbaar acht, legt het schoolbestuur die vraag voor aan de Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR). De CLR beslist binnen dertig kalenderdagen over de uitzonderlijke situatie waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling.

Indien de CLR de uitzonderlijke situatie bevestigt waarbij de inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot het onderwijs te garanderen, kan de leerling in overcapaciteit worden ingeschreven.

Indien de situatie dit vereist kan er bijkomende informatie opgevraagd worden bij de indiener.

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

### **4. Beroepsmogelijkheid**

Nadat de klacht over een technische fout of materiële vergissing is behandeld door de ombudsdienst inschrijvingen, kan een klacht ingediend worden bij de CLR. De behandeling van de uitzonderlijke situatie 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 en de termijn van tien kalenderdagen voor de bemiddeling in het LOP.

**5. De wijze waarop in de plaatsvervangende van afwezige participanten wordt voorzien**

Indien een lid van de ombudsdienst inschrijvingen niet aanwezig kan zijn bij het overleg, kan deze via e-mail, gericht aan de organisator, een plaatsvervangend lid aanduiden die gemachtigd wordt om deel te nemen aan het overleg en te stemmen.

**6. De aanwezigheids- en stemquota om tot besluitvorming te komen als er geen consensus is**

De ombudsdienst inschrijvingen oefent haar bevoegdheid uit in overleg en streeft bij haar besluitvorming naar unanimiteit.

Wanneer deze unanimiteit toch niet wordt bereikt, dan worden de beslissingen bij gewone meerderheid genomen. Bij een gelijk aantal stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij beslissingen met betrekking tot een specifieke school maakt de betrokken directie deel uit van de ombudsdienst inschrijvingen maar zonder stemrecht.

Uitzondering: bij een aanvraag tot uitbreiding of het verhogen van de capaciteit of het in overtal nemen van een specifiek kind zal de ombudsdienst inschrijvingen steeds in overleg gaan met de betrokken school. De school heeft hierin steeds de eindbeslissing.

**7. De wijze waarop de ouders en de leerlingen en hun vertrouwenspersoon of raadsman bij de behandeling van de klacht, vaststelling van een technische fout of zuiver materiële vergissing of van de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie gehoord worden**

De betrokkenen worden op hun verzoek gehoord.

De uiteindelijke beslissing wordt overgemaakt aan alle betrokkenen. Naargelang de klacht, vaststelling van een technische fout of zuiver materiële vergissing of vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie kunnen zowel de school, de ouders of derden betrokken partij zijn.

Deze mededeling gebeurt via e-mail en kan indien nodig mondeling toegelicht worden. De organisator van het aanmeldingssysteem is verantwoordelijk voor een correcte communicatie naar alle betrokken partijen.

**8. De termijn waarin vaststellingen, klachten of vragen tot erkenning van een uitzonderlijke situatie behandeld worden**

Na ontvangst van de klacht, vaststelling van een technische fout of zuiver materiële vergissing of vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie legt de organisator deze binnen de 7 dagen voor aan de ombudsdienst inschrijvingen.

Van zodra de beslissing genomen is, wordt deze via e-mail (of indien van toepassing, telefonisch) gecommuniceerd aan de indiener. De beslissing wordt genomen binnen een termijn van 7 dagen na het voorleggen van de klacht, vaststelling van een technische fout of zuiver materiële vergissing of vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie aan de ombudsdienst inschrijvingen. Deze termijn kan verlengd worden indien de situatie het vereist dat er bijkomende informatie dient opgevraagd te worden om tot een gefundeerde beslissing te komen. De termijn wordt dan verlengd zo lang als nodig is om het dossier te vervolledigen.

## **9. De mogelijkheid tot wraking van de leden van de ombudsdienst inschrijvingen**

De betrokkenen kunnen één of meer leden wraken vóór de aanvang van de zitting. Ingeval de reden tot wraking later is ontstaan, kan wraking ook nog worden ingeroepen tijdens de procedure. In dat laatste geval wordt de zaak naar de eerstvolgende zitting verwezen. De 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 onthouden.

## **10. De leden van de ombudsdienst inschrijvingen**

De initiatiefnemers van de aanmeldingsprocedure bepalen jaarlijks ten laatste bij de keuze van het standaarddossier de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen.

De ombudsdienst inschrijvingen bestaat uit:

- een vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging
- een vertegenwoordiging van alle schoolbesturen die de aanmeldingsprocedure organiseren waarvoor de ombudsdienst inschrijvingen instaat
- een vertegenwoordiging van het lokaal bestuur

De nominatieve lijst van de leden van de ombudsdienst inschrijvingen wordt als bijlage toegevoegd aan dit reglement van orde.

## **11. Zetel en correspondentieadres**

Alle documenten worden verstuurd naar:

Ombudsdienst inschrijvingen  
Lokaal Bestuur De Pinte  
Dienst Interne zaken  
Koning Albertlaan 1  
9840 De Pinte  
[aanmelden@depinte.be](mailto:aanmelden@depinte.be)

## **12. Datum en inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking vanaf de aanmeldingsperiode voor het schooljaar 2024-2025.

**Bijlage: nominatieve lijst van de leden van de ombudsdienst inschrijvingen**

**Goedkeuring van de schoolbesturen betreffende het reglement van orde**

Lokaal Bestuur De Pinte (voor Gemeentelijke Basisschool De Pinte)

Datum:

GO! Scholengroep 24K (voor Leefschool De Boomhut en GO! Basisschool De Kleine Prins)

Datum:

VZW Don Bosco Onderwijscentrum (voor Vrije Basisschool De Pinte en Vrije Basisschool Zevergem)

Datum:

**Nominatieve lijst van de leden van de ombudsdienst inschrijvingen**

De ombudsdienst inschrijvingen bestaat uit:

- een vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging
- een vertegenwoordiging van alle schoolbesturen die de aanmeldingsprocedure organiseren waarvoor de ombudsdienst inschrijvingen instaat
- een vertegenwoordiging van het lokaal bestuur

Het diensthoofd Interne zaken van lokaal bestuur De Pinte wordt als neutrale voorzitter aangeduid.

De leden van de ombudsdienst inschrijvingen:

<b>Vertegenwoordiging lokaal bestuur</b>	Wendy Rogge (voorzitter) Diensthoofd Interne zaken
	Lisa Morel (secretaris) Administratief medewerker Contactpersoon aanmeldingsprocedure
<b>Vertegenwoordiging schoolbesturen</b>	Katrien Choueiri Directeur GO! Basisschool De Kleine Prins
	Greet Naessens Directeur Gemeentelijke Basisschool De Pinte
	Cindy Vermeersch Coördinator Leefschoon De Boomhut
	Caroline Ryckaert Directeur Vrije Basisschool De Pinte
	Ilse De Cnuydt Directeur Vrije Basisschool Zevergem
<b>Vertegenwoordiger erkende oudervereniging</b>	Pieter Simoens Voorzitter oudervereniging Gemeentelijke Basisschool De Pinte

**Goedkeuring van de schoolbesturen betreffende de samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen**

Lokaal Bestuur De Pinte (voor Gemeentelijke Basisschool De Pinte)

Datum:

GO! Scholengroep 24K (voor Leefschool De Boomhut en GO! Basisschool De Kleine Prins)

Datum:

VZW Don Bosco Onderwijscentrum (voor Vrije Basisschool De Pinte en Vrije Basisschool Zevergem)

Datum: