

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## VAN DE OMBUDSDIENST INSCHRIJVINGEN

### CENTRAAL AANMELDREGISTER

#### I. Algemene bepalingen

---

##### Art. 1.

§1. Dit huishoudelijk reglement (HR) bepaalt de werking van de ombudsdienst inschrijvingen voor het Centraal Aanmeld Register (CAR) van gemeente Merchtem voor de aanmelding bij volgende scholen:

- Vrije kleuterschool Ter Dreef, Gasthuisstraat 15 – 1785 Merchtem
- Vrije lagere school Ter Dreef, Gasthuisstraat 21 – 1785 Merchtem
- Vrije basisschool Sint-Donatus, Maurits Sacréstraat 42 – 1785 Merchtem
- Vrije basisschool Rinkeling, Dorpstraat 42 – 1785 Merchtem
- Gemeentelijke basisschool De Plataan, Stationsstraat 43 – 1785 Merchtem
- Gemeentelijke basisschool Ten Bos, Nieuwbaan 71 – 1785 Merchtem

~~Dit HR werd opgesteld conform het artikel 37/6/1 tot en met 37/70 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 en zijn latere wijzigingen en beslist over de beroepen die worden ingediend door ouders naar aanleiding van de hen (niet) toegewezen plaatsen op een kleuter- of lagere school.~~

§2. Deze ombudsdienst inschrijvingen 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 aanmeldprocedure.

1. Een zuiver materiële vergissing is een materiële fout of een ~~verschrijving~~ **schrijffout**, 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~~ **schrijffout** 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 ter goeder trouw gehandeld hebben.

2. 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.
3. 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.

## II. Samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen

---

### Art. 2.

§1. De samenstelling van de ombudsdienst wordt **jaarlijks** goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. De ombudsdienst bevat minstens volgende leden:

- Een vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging;
- Een vertegenwoordiger van alle schoolbesturen die de aanmeldingsprocedure organiseren waarvoor de ombudsdienst inschrijvingen instaat;
- Een vertegenwoordiger van het lokaal bestuur of de Vlaamse Gemeenschapscommissie indien een voorstel voor ondervertegenwoordigde groep van het LOP werd bekrachtigd door de gemeenteraad of de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

**§2. De ombudsdienst duidt onder zijn leden een voorzitter aan.**

De voorzitter van de ombudsdienst inschrijvingen is:

- ~~Nadine De Bondt, CODI vzw KOM~~

De leden van de ombudsdienst inschrijvingen zijn:

- ~~Julie Asselman, schepen basisonderwijs gemeente Merchtem~~
- ~~Maarden De Boeck, oudervereniging vzw KOM~~
- ~~Medewerker dienst onderwijs gemeente Merchtem~~

§3. De samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen kan achteraf gewijzigd worden, op voorwaarde dat deze wijziging gevalideerd wordt door **mits goedkeuring van** het college van burgemeester en schepenen (om met name te voldoen aan niet-exhaustieve lijst: iemand die de instelling verlaat, een afwezigheid omwille van medische redenen, moeder- of vaderschapsverlof, ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, enz.)

§4. De mogelijkheid tot wraking van de leden van de ombudsdienst bestaat.

### **III. Indienen van het verzoekschrift**

---

§1. Klachten en vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen worden schriftelijk ingediend (via mail of brief) aan de dienst onderwijs van de gemeente Merchtem ([onderwijs@merchtem.be](mailto:onderwijs@merchtem.be)) of via de communicatiekanalen die beschikbaar zijn in het centraal aanmeldregister. De vraag tot wijziging moet gebeuren voor het einde van de aanmeldingsperiode.

§2. 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. Vragen om de erkenning van een uitzonderlijke situatie worden schriftelijk ingediend (via mail of brief) aan de dienst onderwijs van de gemeente Merchtem ([onderwijs@merchtem.be](mailto:onderwijs@merchtem.be)) of via de communicatiekanalen die beschikbaar zijn in het centraal aanmeldregister. De vraag tot wijziging moet gebeuren voor het einde van de aanmeldingsperiode.

### **IV. In staat stellen van de zaak**

---

#### **Art. 4.**

Wanneer de dienst onderwijs een schriftelijk verzoek ontvangt schrijft hij het dossier in, en meldt de ontvangst (schriftelijk) aan de ouder binnen de 3 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

#### **Art. 5.**

De medewerker van de dienst onderwijs brengt de ombudsdienst binnen de 3 kalenderdagen op de hoogte van het verzoek.

#### **Art. 6.**

De commissie gaat na of het verzoek werd ingediend binnen de vastgestelde termijn en volgens de correcte procedure.

#### **Art. 7.**

Wanneer aan één van de in voorgaande paragraaf vermelde vormelijke ontvankelijkheidsvereisten niet is voldaan, stelt de ombudsdienst inschrijvingen de onontvankelijkheid van het verzoek vast en wordt dit meegedeeld aan de verzoeker.

### **V. Organisatie van de werkzaamheden van de ombudsdienst inschrijvingen**

---

**Art. 8.**

De ombudsdienst beraadslaagt binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

**Art. 9.**

De voorzitter van de ombudsdienst inschrijvingen roept de leden van de interne beroepscommissie bijeen.

De leden die **door het college werden aangeduid** overeenkomstig artikel 2 van dit reglement ~~werden aangeduid~~ om te zetelen in de ombudsdienst nemen bij verhindering contact op met de voorzitter, behoudens in geval van overmacht, uiterlijk 2 werkdagen vóór de in oproeping gestelde datum, om in hun vervanging te voorzien. De effectieve leden duiden een plaatsvervanger aan bij de voorzitter en verwittigen zelf hun plaatsvervanger.

**Art. 10.**

De ombudsdienst inschrijvingen kan slechts geldig vergaderen en beslissen indien minimum de helft van de leden aanwezig zijn.

## **VI. Behandeling van het beroepschrift ter zitting**

---

**Art. 11.**

§1. De voorzitter opent en sluit de vergaderingen van de ombudsdienst inschrijvingen.

§2. De voorzitter beslist op voorstel van de medewerker dienst onderwijs over de volgorde waarin de te behandelen zaken voorkomen. De voorzitter leidt de debatten.

**Art. 12.**

Indien zij dit noodzakelijk acht, kan de ombudsdienst inschrijvingen bij consensus beslissen om volgende personen te horen, of via de medewerker dienst onderwijs bij deze personen bijkomende stukken aan te vragen voor het dossier:

- Ouders;
- leerlingen;
- hun vertrouwenspersoon of raadsman;
- de kleuter- en lagere scholen.

**Art. 13.**

§1. De ombudsdienst inschrijvingen beslist bij consensus van de aanwezige leden. De consensus wordt nagestreefd door alle leden van de ombudsdienst inschrijvingen. De medewerker dienst onderwijs van de gemeente Merchtem kan technisch advies geven, gebaseerd op de vuistregels van het centraal aanmeldingsregister.

§2. De beslissing van de ombudsdienst houdt aldus één of meerdere van de volgende beslissingen in:

- De ombudsdienst inschrijvingen stelt de onontvankelijkheid van het verzoekschrift vast. In dat geval verduidelijkt het besluit dat de toewijzing door de dienst onderwijs van kracht blijft;
- de ombudsdienst inschrijvingen bevestigt de aanpassing gevraagd door de verzoeker;
- de ombudsdienst inschrijvingen past de inschrijving in een bepaalde school aan.

§3. De uitspraak van de ombudsdienst inschrijvingen wordt individueel en schriftelijk gemotiveerd aan elke verzoeker.

#### **Art. 14.**

De besprekingen en alle informatie verkregen over individuele dossiers in de ombudsdienst inschrijvingen, zijn vertrouwelijk. De leden respecteren de vertrouwelijkheid van de debatten en de informatie die gecommuniceerd wordt tijdens deze debatten, alsook de beslissingen en verslagen.

## **VII. Betekening van de uitspraak**

---

#### **Art. 15.**

De medewerker dienst onderwijs van de gemeente Merchtem bezorgt de uitspraak van de ombudsdienst inschrijvingen aan de verzoeker, binnen de voorziene termijnen.

## **VIII. Archivering**

---

#### **Art. 16.**

De medewerker dienst onderwijs gemeente Merchtem is belast met het opslaan en bewaren van de beroepsdossiers en het archiveren van de verslagen van de ombudsdienst inschrijvingen.

## **IX. Eenheid van beslissing van de ombudsdienst inschrijvingen**

---

#### **Art. 17.**

De medewerker dienst onderwijs van de gemeente Merchtem waakt over de coherentie van de beslissingen van de ombudsdienst inschrijvingen.

## X. Inwerkingtreding

---

### Art. 18.

Dit reglement heeft uitwerking met ingang van de datum van goedkeuring ervan door de **gemeenteraad** leden van de ombudsdienst inschrijvingen.