



## Huishoudelijk Reglement – Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI), VMS 1

### 1. Doel en reikwijdte

Dit reglement bepaalt enkel de noodzakelijke werkwijzen voor de ODI bij (1) klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen en (2) vragen tot erkenning van een uitzonderlijke situatie.

### 2. Indienen en inhoud van een dossier

- 2.1. Indiening. De ouder(s), leerling of een andere belanghebbende dient het dossier elektronisch in via het ODI-contactpunt.
- 2.2. Termijn. Klachten of vaststellingen worden ingediend binnen 10 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten.
- 2.3. Vereiste gegevens. Minstens: naam en geboortedatum van de leerling, contactgegevens van de indiener, duidelijke omschrijving en relevante bewijsstukken. Bij een vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie: motivatie, betrokken school/vestigingsplaats en leerjaar/ geboortejaar, met bewijsstukken.

### 3. Behandeling, hoor- en bijstandsrechten

- 3.1. Hoorrecht. Ouders en/of leerling worden gehoord, schriftelijk of mondeling, desgevallend digitaal of fysiek.
- 3.2. Bijstand. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman.
- 3.3. Doorlooptijd. De ODI behandelt dossiers binnen 10 schooldagen na ontvangst. Het advies wordt meegedeeld binnen 5 schooldagen na de behandeling.

### 4. Aanwezigheden, plaatsvervangende, quorum en stemming

- 4.1. Plaatsvervangende. Elk lid duidt een vaste plaatsvervanger aan. Bij afwezigheid verwittigt het lid tijdig. De plaatsvervanger oefent alle rechten en plichten uit.
- 4.2. Quorum. De ODI kan adviseren indien minstens de helft van de (plaatsvervangende) leden aanwezig is.
- 4.3. Stemming. Adviezen worden bij voorkeur bij consensus vastgesteld. Bij gebrek aan consensus beslist de meerderheid van de aanwezige (plaatsvervangende) leden.

### 5. Wraking

Een lid kan worden gewraakt op de gronden zoals vermeld in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek. Het betrokken lid neemt niet deel aan de behandeling of stemming over het betreffende dossier.

### 6. Kennisgeving en eventuele verdere stappen

Het advies van de ODI wordt elektronisch meegedeeld aan de indiener op het door hem/haar opgegeven e-mailadres. Voor klachten over technische fouten of zuiver materiële vergissingen kan nadien klacht worden ingediend bij de Commissie inzake



Leerlingenrechten (CLR), vragen tot erkenning van een uitzonderlijke situatie vallen niet onder de CLR-procedure.

### **Bijlage – Nominatieve lijst van de leden van de ODI**

Vul per organisatie de vertegenwoordiger en plaatsvervanger in:

Organisatie	Vertegenwoordiger	Plaatsvervanger
Ouderraad	Dave D'Haeyere	Gerard Peeters
Bestuur	Gerry Henraat	Lieve Vandeput

*Dit reglement is van toepassing op de ODI van de scholengemeenschap Sint-Quintinus – VMS 1 en beperkt zich tot de strikt noodzakelijke bepalingen zoals gevraagd.*