

Klachtenregeling

Inleiding

Binnen het Montessori College wordt ernaar gestreefd om conflicten daar op te lossen waar ze ontstaan. Alle betrokkenen hebben daar een inspanningsverplichting toe. In eerste instantie zal dat vaak het leraar - leerling niveau zijn, ofwel het kernteam niveau. Indien in onderling overleg niet tot overeenstemming gekomen kan worden, is bemiddeling door de schoolleiding de eerst aangewezen weg.

Mocht na deze pogingen nog geen gemeenschappelijk inzicht verkregen zijn, dan is het mogelijk de via de *interne klachtenregeling* een officiële klacht in te dienen bij het bestuur. Zie hoofdstuk 1 van deze klachtenregeling.

Mocht ook deze procedure niet tot tevredenheid leiden dan is de regionale, bovenschoolse klachtencommissie nog een mogelijkheid. Zie hoofdstuk 2.

Met betrekking tot klachten rondom seksuele intimidatie (ongewenst gedrag) doen we het advies, in verband met de wettelijke meldplicht, een klacht niet eerst op schoolniveau te onderzoeken, maar via de interne contactpersoon direct door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon voor de afweging om een officiële klacht in te dienen bij de regionale, bovenschoolse klachtencommissie. Zie hoofdstuk 2.

Klachten die met het examen te maken hebben vallen buiten bovenstaande regelingen. Een aparte regeling daarvoor is opgenomen in het examenreglement. Als en op schoolniveau geen bevredigende oplossing gevonden kan worden is er ook is voor de behandeling van klachten met betrekking tot het examen een reglement centrale commissie van beroep voor examens regio Nijmegen beschikbaar. Zie hoofdstuk 3.

Juli 2017

Berni Drop, rector/bestuurder

KLACHTENREGELING

INHOUD

1. School-interne Klachtenregeling

voor klachten, conflicten tussen leerlingen/ouders/verzorgers/voogden en de school

2. Externe Klachtenregeling

voor klachten/conflicten die

- a. niet onder de school-interne regeling vallen
- b. niet naar tevredenheid zijn opgelost middels de schoolinterne regeling
- c. klachten m.b.t. ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, pesten e.d.

3. Klachten met betrekking tot examens

1. School-interne Klachtenregeling

Binnen het Montessori College wordt ernaar gestreefd om conflicten daar op te lossen waar ze ontstaan. Alle betrokkenen hebben daar een inspanningsverplichting toe. Ingeval een conflict niet tot een oplossing gebracht kan worden, kan de leerling/kunnen de ouders een officiële klacht deponeren bij het kernteam of de sectordirectie (afhankelijk van de aard van het conflict), liefst schriftelijk. De sectordirectie (of het kernteam) nodigt de leerling/de ouders uit voor een mondelinge toelichting op de klacht, waarna de directie (het kernteam) aangeeft hoe de klacht verder behandeld wordt. Altijd wordt afgesproken op welk moment met de leerling/de ouders het resultaat van de acties besproken wordt. Indien de leerling/de ouders ontevreden is/zijn over de afhandeling van de klacht, wordt de klacht overgebracht naar de rector/bestuurder.

Indien ook de behandeling van de klacht door de rector/bestuurder onvoldoende geacht wordt, kan de leerling/kunnen de ouders gebruik maken van de bovenschoolse klachtencommissie. Het reglement voor de behandeling van klachten daarvoor is hieronder te vinden.

Het bevoegd gezag van de stichting Voortgezet Montessori Onderwijs Nijmegen en Omstreken, gelet op de invoering van de kwaliteitswet ingevolge waarvan in artikel 24b WVO de verplichting wordt opgenomen voor een regeling ter behandeling van klachten, gehoord de medezeggenschapsraad; stelt de volgende klachtenregeling vast waarbij gebruik gemaakt wordt van de **bovenschoolse klachtencommissie** zoals deze in stand gehouden wordt door het Bestuurlijk overleg Voortgezet onderwijs Nijmegen en omstreken, nader te noemen 'het BeVo'.

De regeling bestaat uit twee gedeelten:

- Het schooleigen deel voor **intern** gebruik
- Het reglement van de bovenschoolse klachtencommissie voor **extern** gebruik

Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1.1. Bestuur
Stichting Voortgezet Montessori Onderwijs Nijmegen en Omstreken, zijnde het bestuur van het Montessori College Nijmegen-Groesbeek.
- 1.2. Klacht
Een op oplossing gerichte uiting van onvrede, waarvoor geen andere voorziening op grond van een wettelijke regeling voor de klager openstaat, over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door de aangeklaagde.
- 1.3. Klager
Een (ex-)leerling, een ouder/verzorger/voogd van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon de anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend bij de directie, het bestuur of de klachtencommissie.
- 1.4. Aangeklaagde
Een (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, tegen wie een klacht is ingediend.
- 1.5. Vertrouwenspersoon
Een door het bestuur aangestelde persoon die als aanspreekpunt functioneert zoals nader omschreven in artikel 2.
- 1.6. Klachtencommissie
Een door het BeVo in overleg met de deelnemende schoolbesturen ingestelde commissie die is belast met onderzoek van klachten en tevens is belast met advisering en rapportage hieromtrent aan het bestuur. Deze commissie wordt nader omschreven in de bij deze regeling behorende bijlage.

Artikel 2 Vertrouwenspersoon

- 2.1 Er is op iedere instelling (gebouw of vestiging) tenminste een contactpersoon vertrouwenszaken benoemd die binnen de instelling als laagdrempelig aanspreekpunt functioneert voor situaties rond ongewenst gedrag. Deze persoon heeft als medewerker meldplicht en aangifteplicht. Bij vermoeden van strafbare zaken zal deze persoon de klager verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.
- 2.2 Het bestuur beschikt over twee vertrouwenspersonen buiten de school: namelijk een voor de klager en een voor de aangeklaagde. De klager wordt begeleid door een vertrouwenspersoon van de GGD en de aangeklaagde door een vertrouwenspersoon van de ARBO dienst.

- 2.3 De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, dan wel de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
De vertrouwenspersoon geeft de klager in overweging om al naar gelang de ernst van de zaak:
- a. geen klacht in te dienen
 - b. samen met hem/haar een oplossing te zoeken
 - c. de klacht in te dienen bij de klachtencommissie
 - d. de klacht in te dienen bij het bestuur of bij de rector
- In het geval dat een minderjarige als klager optreedt kunnen de ouders/verzorgers hiervan met instemming van de leerling door de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld.
- 2.4 De vertrouwenspersoon verwijst de klager indien en zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- 2.5 Hij /zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- 2.6 De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de klager, de aangeklaagde, evenals bij getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van zijn taken daartoe noodzaakt. Hij neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de direct betrokkenen.
- 2.7 De vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij.
- 2.8 De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur. Jaarlijks doet de vertrouwenspersoon hierover schriftelijk verslag aan het bestuur.
- 2.9 De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding blijft na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon van kracht.
- 2.10 Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereikt, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- 2.11 De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen besluiten inzake preventie en bestrijding van klachten.

Artikel 3 Klachtencommissie

- 3.1. Het bestuur maakt gebruik van een klachtencommissie, zoals bedoeld in artikel 24b lid 2 sub a WVO.
- 3.2. Deze commissie is bovenschol en ingesteld door het BeVo. Bevoegdheden en werkwijze van de commissie worden nader geregeld in de bijlage welke deel uitmaakt van deze regeling.

Artikel 4 Klachtenprocedure

- 4.1. De klager dient, eventueel door tussenkomst van de vertrouwenspersoon, de klacht in bij:
- a. een betrokkene als bedoeld in 1.4; of
 - b. de directie; of
 - c. het bestuur; of
 - d. de klachtencommissie.

Afhandeling geschiedt volgens de procedure van deze commissie zoals omschreven in de bijlage van deze klachtenregeling.

- 4.2. Het indienen van een klacht dient schriftelijk te gebeuren.
Van een schriftelijk ingediende klacht krijgt de klager binnen een week een bericht van ontvangst. Tegelijk ontvangen de aangeklaagde en het bestuur een afschrift van de ingediende klacht. Een anoniem ingediende klacht wordt in principe niet in behandeling genomen.
- 4.3. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
- 4.4. Indien een klacht wordt ingediend bij de directie of het bestuur beslissen deze instanties of zij de klacht zelfstandig afhandelen dan wel na instemming van de klager de klacht ter advisering voorleggen aan de klachtencommissie.
Ingeval van zelfstandige afhandeling wordt de procedure in acht genomen die in de artikelen 4.5 t/m 4.9 is aangegeven.
- 4.5. De directie c.q. het bestuur onderzoekt de klacht door klager en aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid te horen. Dit horen geschiedt zo mogelijk binnen twee weken nadat de klacht is ingediend. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door raadslieden laten vertegenwoordigen en laten bijstaan. De kosten hiervoor komen voor rekening van degene die zich laat vertegenwoordigen of zich laat bijstaan.

Artikel 5 Besluitvorming na ontvangen advies van de klachtencommissie

- 5.1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de eindverantwoordelijke directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
Genoemde termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
- 5.2. Zo spoedig mogelijk daarna besluit het bestuur, eventueel na het inwinnen van extern advies, omtrent de al dan niet te treffen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde. Deze beslissing wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing.
- 5.3. Het besluit van het bestuur is met redenen omkleed en wordt terstond bekend gemaakt aan klager, aangeklaagde en klachtencommissie.
- 5.4. In het directiestatuut kan het bestuur zaken betreffende de behandeling van het advies van de klachtencommissie mandateren aan de eindverantwoordelijk directeur..

Artikel 6 Bekendmaken van de regeling

- 6.1. Het bestuur draagt er zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn of worden gesteld van het bestaan van deze klachtenregeling.
- 6.2. De directie draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling op een voor belanghebbenden steeds toegankelijke plaats in de school ter inzage beschikbaar is.

- 6.3. In de schoolgids van de school zullen de namen, het adres en de telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en de onderwijsinspecteur worden vermeld. Eveneens wordt hierin algemene informatie opgenomen over de klachtenregeling met daarbij het adres van de klachten commissie en een verwijzing naar de mogelijkheid om de klachtenregeling in te zien en / of op te vragen.

Artikel 7 Wijzigingen

- 7.1. Deze regeling kan worden gewijzigd door het bestuur na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie en met inachtneming van de eventuele bepalingen terzake in het medezeggenschapsreglement.
- 7.2. Wijzigingen mogen niet in strijd zijn met de bijlage van deze regeling en moeten worden doorgegeven aan het BeVo.

Artikel 8 Slotbepalingen

- 8.1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur
- 8.2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling voor Montessori College".
- 8.3. De klachtenregeling treedt onmiddellijk in werking bij de vaststelling door het bestuur.

Aldus vastgesteld te Nijmegen,

op 1 juli 2017

Het bevoegd gezag van het Montessori College Nijmegen-Groesbeek, de stichting Voortgezet Montessori Onderwijs Nijmegen en Omstreken,

Berni Drop

2. Externe Klachtenregeling



Bovenschoolse Klachtencommissie van het Bestuurlijk overleg Voortgezet onderwijs Nijmegen en omstreken, nader te noemen het BeVo.

Artikel 1 Deelname

- 1.1. Het BeVo stelt een klachtencommissie in als bedoeld in artikel 24b lid WVO.
- 1.2. Schoolbesturen, die verbonden zijn met het BeVo en die zich hebben aangesloten bij de klachtencommissie, zijn daardoor gehouden aan de regels van dit reglement. Een aansluiting geldt per schooljaar, wordt stilzwijgend verlengd en kan slechts met een opzegtermijn van drie maanden schriftelijk worden opgezegd met ingang van een nieuw schooljaar. Opzegging is niet mogelijk zolang een klacht, waar de school bij betrokken is, in behandeling is bij de commissie.
- 1.3. Schoolbesturen, die niet verbonden zijn met het BeVo, kunnen van het BeVo toestemming krijgen zich aan te sluiten bij de bovenschoolse klachtencommissie. Lid 2 van dit artikel geldt dan overeenkomstig.

Artikel 2 Werkzaamheden

- 2.1. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van schriftelijk ingediende klachten en kan naar aanleiding hiervan het bestuur gevraagd of ongevraagd adviseren.
- 2.2. De klachtencommissie rapporteert aan het bestuur, de klager en de aangeklaagde over de (on)gegrondheid van de klacht, de te nemen maatregelen en overige te nemen besluiten.

Artikel 3 Samenstelling

- 3.1. De klachtencommissie bestaat uit tenminste drie leden en wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
Voor elk lid is er een plaatsvervanger.
De leden van de commissie zijn onafhankelijk en worden aangesteld op persoonlijke titel.

- 3.2. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd, geschorst en ontslagen door het BeVo.
- 3.3. De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De samenstelling van de commissie is zodanig dat voldoende deskundigheid aanwezig is voor de behandeling van klachten. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.
- 3.4. De leden van de commissie wijzen uit hun midden een (plaatsvervangend) voorzitter en een secretaris aan (niet zijnde de ambtelijk secretaris uit artikel 3.1)
- 3.5. De (plaatsvervangende) leden van de commissie worden benoemd voor een periode van vier jaren en zijn terstond herbenoembaar. Elk jaar treedt volgens een door het Bevo op te stellen rooster van aftreden een lid en/of een plaatsvervangend lid af.
- 3.6. Aftredende (plaatsvervangende) leden van de commissie kunnen maximaal tweemaal voor een nieuwe termijn van vier jaren herbenoemd worden.
- 3.7. Indien een aftredend (plaatsvervangend) lid van de commissie de leeftijd van 70 jaren heeft bereikt komt betrokkene niet voor herbenoeming in aanmerking.
- 3.8. Van het gestelde in de leden 6 en 7 van dit artikel kan het Bevo alleen afwijken indien naar het oordeel van het Bevo daarvoor zwaarwegende redenen aanwezig zijn.
- 3.9. Indien een (plaatsvervangend) lid van de commissie de 70-jarige leeftijd bereikt blijft betrokkene deel uitmaken van de commissie tot hij/zij aftredend is.
- 3.10. Het lidmaatschap van de commissie eindigt:
 - a. indien geen herbenoeming plaatsvindt;
 - b. doordat een lid dit schriftelijk aan het BeVo te kennen geeft;
 - c. indien het BeVo dit schriftelijk en met redenen omkleed aangeeft;
 - d. bij overlijden.
- 3.11. Voordracht van nieuw te benoemen leden geschiedt in overleg tussen het BeVo en de leden van de commissie.
- 3.12. Degene die ter vervulling van een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.
- 3.13. De commissie evalueert jaarlijks haar functioneren en dat van de (plaatsvervangende) leden, eventueel met inbreng van een externe deskundige. Van het resultaat van deze (zelf)evaluatie wordt verslag gedaan in de periodieke verslaglegging aan het Bevo.
- 3.14. Een van de besturen van de niet bij een klacht betrokken scholen levert per klachtbehandeling een ambtelijk secretaris die de verslagen van de verhoren maakt. Deze ambtelijk secretaris wordt door het bestuur van het BeVo aangewezen.

Artikel 4 Algemene bevoegdheden

- 4.1. De klachtencommissie beschikt over de volgende bevoegdheden:
 - a. het recht om met leerlingen, leden van het personeel, de directie en het bestuur, en verder andere betrokkenen van de school te spreken;
 - b. het recht op toegang tot alle afdelingen van de school;
 - c. het recht op inzage in relevante documenten.
- 4.2. De commissie kan deskundigen raadplegen en uitnodigen voor een hoorzitting. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van het bestuur van de betrokken school. De secretaris van de commissie overlegt hierover vooraf met het bestuur van deze school.

- 4.3. De commissie is bevoegd de besturen van de aangesloten scholen gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake preventie en bestrijding van klachten.

Artikel 5 De procedure bij de klachtencommissie

- 5.1. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie gebeurt schriftelijk door toezending ervan aan het postadres van de klachtencommissie.
De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
- 5.2. De klacht bevat tenminste:
- a. de dagtekening;
 - b. de naam en het adres van de klager;
 - c. de identiteit van de aangeklaagde;
 - d. de omschrijving van de klacht;
 - e. zo mogelijk de identiteit van de getuigen;
 - f. de ondertekening door de klager en ingeval van minderjarigheid door de ouders/verzorgers.
- 5.3. Indien niet is voldaan aan het in 5.2. gestelde krijgt de klager de gelegenheid het verzuim binnen twee weken te herstellen. Bij in gebreke blijven wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard.
- 5.4. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend. Met inachtneming van onvermijdbare verlenging vanwege schoolvakanties worden de in 5.6., 5.8. en 5.11. genoemde termijnen gehanteerd.
- 5.5. Indien een klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur van de betrokken school gemeld.
- 5.6. Binnen twee weken na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie de klager, de aangeklaagde en het bestuur van de betrokken school schriftelijk mee dat zij een klacht ontvangen heeft en onderzoekt. Tegelijkertijd ontvangen de aangeklaagde en het betreffende bestuur een afschrift van de ingediende klacht.
- 5.7. De klachtencommissie heeft het recht om nadere informatie in te winnen alvorens te bepalen of een hoorzitting gehouden wordt.
- 5.8. Binnen vier weken nadat bepaald is dat een hoorzitting gehouden wordt, worden klager en aangeklaagde in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord op een door de commissie vast te stellen plaats en tijd. Dit geschiedt tijdens een niet-openbare zitting van de klachtencommissie, waarbij tenminste twee leden onder wie de voorzitter aanwezig zijn. Wanneer het belang van het onderzoek of van een te horen persoon dat naar het oordeel van de klachtencommissie met zich meebrengt, kan het horen van partijen buiten elkaars aanwezigheid plaatsvinden. De zakelijke inhoud van het verhoor wordt na afloop aan degenen, die afwezig zijn geweest, medegedeeld. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door raadslieden laten vertegenwoordigen en laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat vertegenwoordigen of bijstaan.
- 5.9. Aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren. Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen.

- 5.10. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Dit verslag bevat:
- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

5.11. Uiterlijk vier weken na de hoorzittingen rapporteert de klachtencommissie in een schriftelijk advies haar bevindingen aan klager, aangeklaagde en het betreffende bestuur. Het verslag van de hoorzitting wordt hierbij gevoegd. De termijn van vier weken kan nog eens met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het betreffende bestuur.

5.12. De klachtencommissie doet in dit advies een gemotiveerde uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van de klacht.

De commissie kan de uitspraak vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot door het bestuur te nemen maatregelen.

5.13. De klachtencommissie besluit van een verdere procedure af te zien als klager en aangeklaagde beiden oordelen dat de klacht ingetrokken moet worden.

In voorkomende gevallen wordt het betreffende bestuur binnen een week van dit besluit op de hoogte gesteld.

Artikel 6 Algemeen

6.1. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.

6.2. De (plaatsvervangende) leden en de ambtelijk secretaris zijn verplicht tot geheimhouding. Deze plicht geldt niet ten aanzien van klager, aangeklaagde en raadslieden van partijen en verder ook niet ten aanzien van bestuur en vertrouwenspersoon van de bij de klacht betrokken instelling ten overstaan van de klachtencommissie.

6.3. Het BeVo stelt de commissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen. De (on)kosten van de commissie worden jaarlijks door het BeVo omgeslagen over de aangesloten scholen. De hier bedoelde inkomsten zijn bestemmingsgelden, die niet aan andere zaken besteed worden.

6.4. De aan de indiening en de behandeling van klachten verbonden kosten worden gesteld op € 1000,00 per klacht en zijn voor rekening van het bij de klacht betrokken bestuur.

6.5. De financiën ten behoeve van de klachtencommissie worden geïnd en beheerd door of namens het BeVo.

6.6. Jaarlijks wordt door de commissie verslag gedaan aan het BeVo van de (resultaten van de) werkzaamheden van de commissie in het afgelopen jaar en van de resultaten van de (zelf)evaluatie van de commissie en de (plaatsvervangende) leden van de commissie. Ook wordt verslag aan het BeVo gedaan van de financiële implicaties van de activiteiten van de commissie en wordt de begroting voor het nieuwe jaar ter goedkeuring aan het BeVo aangeboden.

- 6.7. **Het adres van de Klachtencommissie is:
Klachtencommissie BeVo, Postbus 40020, 6504 AA Nijmegen.**
- 6.8. **In gevallen waarin de regeling voor de klachtencommissie niet voorziet, beslist het BeVo.**
- 6.9. **Dit reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door het BeVo.**

Aldus vastgesteld te.....op.....

Secretaris

Voorzitter

3. Klachten met betrekking tot examens

Onregelmatigheden bij SE en CE

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen.
2. De maatregelen bedoeld in het eerste lid, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, kunnen zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het SE of het CE
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het SE of het CE (bij het SE houdt dit tevens ontzegging van deelname aan het CE in)
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het SE of het CE
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen
 - e. indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het CE legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het CE, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
3. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur overlegt met de examinatoren en mentor. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.

Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen 2 weken op het beroep tenzij zij de termijn (met redenen omkleed) heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het SE of CE geheel of gedeeltelijk af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de directeur en aan de inspectie.
5. Indien de onregelmatigheid pas wordt ontdekt na afloop van het schoolexamen, kunnen de directeur en de betrokken examinator of betrokken examinatoren gezamenlijk het schoolexamen ongeldig verklaren, hetgeen tevens ontzegging van deelneming aan het centraal examen inhoudt, zoals bepaald in artikel 2 van de algemene bepalingen van het eindexamenreglement. Of zij bepalen dat het schoolexamen slechts geldig is na een hernieuwd schoolexamen in de door hen aan te wijzen onderdelen en op de door hen te bepalen wijze.
6. Een kandidaat die zonder geldige reden te laat komt bij een SE kan tot een half uur na aanvang van die betreffende toets tot dit SE worden toegelaten, maar dient het werk met de andere kandidaten op de daarvoor vastgestelde tijd te beëindigen en in te leveren.

Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de besluitvorming en uitvoering in het kader van het examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens, waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Reglement
centrale commissie voor beroep voor eindexamens
regio Nijmegen



CENTRALE COMMISSIE VAN BEROEP EINDEXAMENS

regio nijmegen

Postbus 40020
6504 AA Nijmegen

1 Algemene Bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

- a. BeVo:
Bestuurlijk Overleg Voortgezet Onderwijs Nijmegen en omstreken.
- b. Bevoegd Gezag:
Bevoegd Gezag van een school die zich heeft aangesloten bij de Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens.
- c. School:
Een school voor VWO en/of HAVO en/of VMBO waarvan het bevoegd gezag zich heeft aangesloten bij bedoelde commissie.
- d. Eindexamenbesluit:
Het eindexamenbesluit VWO-HAVO-VMBO (Stbl. 1989 nr. 327 met daarop bekend gemaakte wijzigingen en aanvullingen).
- e. De Commissie:
De Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens in de Regio Nijmegen als bedoeld in artikel 2.
- f. De Voorzitter:
De voorzitter van de commissie.
- g. Het Reglement:
Het reglement van de commissie.
- h. De Kandidaat:
De leerling die tegen een beslissing van de directeur in beroep komt bij de commissie.
- i. De Directeur:
De rector of directeur van een school.
- j. De Examinator:
Degene die belast is met het afnemen van het examen.
- k. De Verweerder:
De directeur die de aangevallen beslissing heeft genomen.
- l. Het Eindexamen:
Een examen zoals omschreven in artikel 1 juncto artikel 4 van het Eindexamenbesluit.

Artikel 2: De Commissie

- 1. De schoolbesturen van het BeVo stellen ten behoeve van de onder deze besturen vallende scholen een Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens in, zoals bedoeld in artikel 5, lid 4 van het Eindexamenbesluit en houdt deze in stand. Deze besturen van het BeVo kunnen de onder hun bestuur vallende scholen aanmelden bij de Commissie. De werking van de Commissie strekt zich uit over alle bij haar aangemelde scholen. Daardoor zijn deze scholen gehouden aan de regels van dit reglement en aanvaarden zij de besluiten van de Commissie.

Schoolbesturen niet deel uitmakend van het BeVo, kunnen van het BeVo toestemming krijgen een of meerdere scholen aan te melden bij de Commissie. Het voorgaande is dan van overeenkomstige toepassing.

2. Aansluiting geschiedt per schooljaar en wordt stilzwijgend verlengd en kan slechts met een opzegtermijn van drie maanden schriftelijk worden opgezegd met ingang van een nieuw schooljaar. Opzegging is niet mogelijk zolang een beroep, waar de school bij betrokken is, in behandeling is bij de Commissie.
3. De Commissie is ten aanzien van haar besluiten onafhankelijk. De Commissie maakt één maal per jaar een kort overzicht van haar werkzaamheden en besluiten, ter informatie aan het BeVo.

2 Organisatie van de Commissie

Artikel 3: Samenstelling van de Commissie

1. De Commissie bestaat uit drie leden en wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris. Voor elk lid is er een plaatsvervanger. De leden van de Commissie zijn onafhankelijk en worden aangesteld op persoonlijke titel.
2. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd, geschorst en ontslagen door het BeVo. Tot lid van de Commissie worden in ieder geval benoemd:
 - a. Een jurist met een voltooide juridische masteropleiding;
 - b. Een persoon met kennis van de schoolorganisatie.
3. Niet tot lid van de Commissie kunnen worden benoemd personeelsleden, verbonden aan een aangesloten school.
4. Het Bevo wijst een van de commissieleden, niet zijnde de jurist, als voorzitter van de Commissie aan. Een van de plaatsvervangende leden, niet zijnde de plaatsvervangend jurist, wordt door het Bevo als plaatsvervangend voorzitter aangewezen.
5. De Commissie beraadslagt en beslist in principe met drie leden. Voor de behandeling van ieder beroep wijst de voorzitter dan wel de plaatsvervangend voorzitter die leden aan.

Artikel 4: Zittingsduur van de (plaatsvervangende) leden van de Commissie

1. De (plaatsvervangende) leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van vier jaren en zijn terstond herbenoembaar. Elk jaar treedt volgens een door het Bevo op te stellen rooster van aftreden een lid en/of een plaatsvervangend lid af.
2. Aftredende (plaatsvervangende) leden van de Commissie kunnen maximaal tweemaal voor een nieuwe termijn van vier jaren herbenoemd worden.
3. Indien een aftredend (plaatsvervangend) lid van de Commissie de leeftijd van 70 jaren heeft bereikt komt betrokkene niet voor herbenoeming in aanmerking.
4. Van het gestelde in de leden 2 en 3 van dit artikel kan het Bevo alleen afwijken indien naar het oordeel van het Bevo daarvoor zwaarwegende redenen aanwezig zijn.
5. Indien een (plaatsvervangend) lid van de Commissie de 70-jarige leeftijd bereikt blijft betrokkene deel uitmaken van de Commissie tot hij/zij aftredend is.
6. Het lidmaatschap van de Commissie eindigt:
 - a. indien geen herbenoeming plaatsvindt;
 - b. doordat een lid dit schriftelijk aan het BeVo te kennen geeft;
 - c. indien het BeVo dit schriftelijk en met redenen omkleed aangeeft;
 - d. bij overlijden.

7. Voordracht van nieuw te benoemen leden geschiedt in overleg tussen het BeVo en de leden van de Commissie.
8. Degene die ter vervulling van een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.

Artikel 5: Zelfevaluatie Commissie

De Commissie evalueert jaarlijks haar functioneren en dat van de (plaatsvervangende) leden eventueel met inbreng van een externe deskundige. Van het resultaat van deze (zelf)evaluatie wordt verslag gedaan in de periodieke verslaglegging aan het Bevo.

Artikel 6: Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door een daartoe door het Bevo aan te stellen ambtelijk secretaris.

3 Indiening beroepschrift door kandidaat

Artikel 7: Bevoegdheid Commissie

De Commissie is bevoegd en heeft tot taak kennis te nemen van en een oordeel uit te spreken over een door een kandidaat ingesteld beroep dat zich richt tegen een beslissing van een directeur om ten aanzien van een kandidaat die zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, een of meer maatregelen te nemen als bedoeld in artikel 5, lid 2 van het eindexamenbesluit.

Artikel 8: Beroepsgronden

Het beroep als bedoeld in het vorige artikel kan worden ingediend op grond van strijd met algemeen verbindend voorschrift dan wel met de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 9: Indiening en inhoud beroepschrift

1. Het beroepschrift dient vijf dagen, nadat de beslissing als bedoeld in artikel 7 schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie te worden ingediend. Het beroep wordt geadresseerd aan het secretariaat, Postbus 40020, 6504 AA te Nijmegen t.n.v. de Commissie van Beroep.
2. Het beroepschrift is ondertekend en houdt in:
 - a. naam, adres en woonplaats van de kandidaat;
 - b. naam en adres van de betrokken school;
 - c. een afschrift van de omstreden beslissing;
 - d. de gronden waarop het beroep berust.

4 De behandeling van de zaak door de Commissie

Artikel 10: Schriftelijke stukken

1. De voorzitter van de Commissie draagt er zorg voor dat de kandidaat van een ingediend beroepschrift zo spoedig mogelijk bericht van ontvangst krijgt. Tegelijk ontvangen de school en de commissieleden een afschrift van het beroepschrift.
2. De voorzitter van de Commissie kan de kandidaat zo nodig vragen om nadere gegevens c.q. aanvulling van ontbrekende gegevens.

3. Indien het geschil kennelijk bij een andere Commissie moet worden ondergebracht, deelt de voorzitter dit onverwijld aan de kandidaat mede.
4. De Commissie stelt de school in de gelegenheid zich binnen een daartoe door de Commissie gestelde redelijke termijn na ontvangst van het afschrift genoemd in lid 1 schriftelijk te verweren. Indien verweerder hiervan gebruik maakt, zendt de voorzitter het ontvangen verweerschrift onverwijld in afschrift aan de kandidaat en de commissieleden toe.

Artikel 11: Niet-ontvankelijkheid beroep

1. De Commissie kan onmiddellijk uitspraak doen indien ze op grond van de schriftelijk overlegde stukken van oordeel is dat het beroep kennelijk niet ontvankelijk is. De Commissie geeft van deze uitspraak onverwijld bericht aan de partijen.
2. Indien het beroep na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, laat de Commissie niet ontvankelijkheidsverklaring op die grond achterwege, indien voor de Commissie aannemelijk is dat de kandidaat zo spoedig als dit redelijkerwijs verlangd kon worden het beroep heeft ingesteld.

Artikel 12: Hoorzitting

1. Wanneer de Commissie van oordeel is dat de ingediende schriftelijke stukken een volledig en voldoende duidelijk beeld geven van het geschil, kan de Commissie afzien van een behandeling ter hoorzitting. De Commissie zal in dit geval na ontvangst van het verweerschrift schriftelijk uitspraak doen. Een afschrift van de uitspraak wordt door de voorzitter onverwijld aan de kandidaat en de verweerder toegezonden.
2. Indien de Commissie besluit een hoorzitting te gelasten, laat de voorzitter aan de kandidaat, de verweerder en de commissieleden zo spoedig mogelijk na ontvangst van het verweerschrift de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting weten. De voorzitter bepaalt de hoorzitting op een zo kort mogelijke termijn.
3. Ter voorbereiding van de hoorzitting zullen alle op het geding betrekking hebbende stukken door de voorzitter ter kennis worden gebracht aan de commissieleden, de kandidaat en de verweerder, ingeval deze stukken nog niet bekend waren bij eerdergenoemde(n). De Commissie kan bepalen dat stukken met een inhoud van zeer persoonlijke aard aan verweerder slechts ter inzage worden gegeven tijdens de hoorzitting.

Artikel 13: Wraking en verschoning

1. Voor de behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van de Commissie door een of meer van de bij het beroep betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten en omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het betreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. De andere commissieleden beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel de verschoning wordt toegestaan. Bij staking der stemmen is het verzoek toegestaan.

Artikel 14: Bijstand ter zitting, getuigen en deskundigen

1. De kandidaat kan zich ter zitting door een door hem aan te wijzen meerderjarig persoon laten bijstaan.
2. Indien de Commissie zulks ter beslissing van de zaak nodig acht, kan zij al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van een partij getuigen en deskundigen ter zitting horen. Een verzoek om een of meer getuigen en/of deskundigen te horen wordt uiterlijk de dag voorafgaand aan de zitting schriftelijk bij de voorzitter van de Commissie ingediend. Een afschrift hiervan wordt door de verzoekende partij gelijktijdig aan de andere partij verzonden.

3. De Commissie kan uit eigen beweging de door haar nodig geachte inlichtingen inwinnen en op het geding betrekking hebbende stukken opvragen.

Artikel 15: Behandeling ter zitting

1. De voorzitter van de Commissie heeft de leiding van de zitting. De Commissie hoort partijen en geeft hen de gelegenheid hun standpunt nader toe te lichten.
2. Indien bij sluiting van de zitting blijkt dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Commissie bepalen dat de behandeling ter zitting op een nader door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet.
3. Voor de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter van de Commissie zo mogelijk aan partijen mede wanneer uitspraak zal worden gedaan

Artikel 16: Beraadslaging en beslissing

1. De Commissie beraadslaagt en beslist in de raadkamer, zo spoedig mogelijk na de behandeling ter zitting.
2. De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen. Ieder lid is verplicht aan de stemming deel te nemen.
3. Degene die het secretariaat van de Commissie verzorgt, woont de beraadslaging in de raadkamer niet bij.
4. De leden van de Commissie zijn verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de beraadslaging in de raadkamer.
5. De Commissie kan met het oog op het spoedeisend karakter van een beroep haar beslissing mondeling aan partijen meedelen. Deze mondelinge uitspraak wordt zo spoedig mogelijk gevolgd door een schriftelijke beslissing. Zo nodig wordt bij de mondelinge uitspraak meegedeeld op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het schoolonderzoek en/of het centraal examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.
6. De uitspraak wordt in elk geval gedaan binnen twee weken na de instelling van het beroep, tenzij de Commissie de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

Artikel 17: Intrekken beroepschrift

De kandidaat kan tijdens de procedure op ieder moment het beroep intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de Commissie te melden.

Artikel 18: Uitspraak

1. De uitspraak van de Commissie is gedagtekend en houdt in:
 - a. Naam en woonplaats van de partijen en de naam van de eventueel door de kandidaat gemachtigde.
 - b. Een gemotiveerde beslissing, waarbij zo nodig wordt vastgelegd op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het schoolonderzoek en/of het centraal examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.
 - c. De namen van de leden van de Commissie die de uitspraak hebben gewezen.
2. De Commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, de directeur en aan de onderwijsinspectie.
3. De uitspraak van de Commissie is bindend voor alle partijen.

5 Nadere regelingen

Artikel 19: Verslaglegging

Jaarlijks wordt door de Commissie verslag gedaan aan het Bevo van de (resultaten van de) werkzaamheden van de Commissie in het afgelopen jaar en van de resultaten van de (zelf)evaluatie van de Commissie en de (plaatsvervangende) leden van de Commissie. Ook wordt verslag aan het Bevo gedaan van de financiële implicaties van de activiteiten van de Commissie en wordt de begroting voor het nieuwe jaar ter goedkeuring aan het Bevo aangeboden

Artikel 20: Wijzigingen en aanvulling reglement

Het reglement wordt vastgesteld en gewijzigd (met inachtneming van eventuele wettelijke regels dienaangaande) door de besturen van het BeVo, na advisering door de Commissie. Een besluit tot vaststelling en tot wijziging behoeft de bekrachtiging door de besturen deel uitmakend van het BeVo.

Aldus vastgesteld te Nijmegen, april 2017

De schoolbesturen deel uitmakend van het Bevo:

Alliantie Voortgezet Onderwijs, Nijmegen
Havo Notre Dame des Anges, Ubbergen
Helicon VMBO Groen, Nijmegen
Karel de Grote College, Nijmegen
Kristallis, Nijmegen
Metameer, Stevensbeek/Boxmeer
Montessori College, Nijmegen
Scholengroep Rijk van Nijmegen, Nijmegen
Stichting Praktijkonderwijs regio Nijmegen, Nijmegen