



Klachtenregeling

Montessoricollege Nijmegen & Groesbeek

2022-2023



MONTESORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Inleiding	4
2. School-interne Klachtenregeling	4
Bijlage 1, Reglement van de Klachtencommissie (mei 2022)	10
3. Klachten met betrekking tot examens	16
3.1. Onregelmatigheden bij SE en CE	16
3.2. Geheimhouding	17
Bijlage 2, Reglement van de Commissie van Beroep Eindexamens (mei 2022)	18
1. Algemene Bepalingen	18
2. Organisatie van de Commissie	19
3. Indiening beroepschrift door kandidaat	20
4. De behandeling van het Beroep door de Commissie	21
5. Algemeen	24

Voorwoord

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

Mocht na deze pogingen nog geen gemeenschappelijk inzicht verkregen zijn, dan is het mogelijk 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.

Met betrekking tot klachten rondom seksuele intimidatie (ongewenst gedrag) adviseren wij, 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. Voor klachten rondom seksuele intimidatie geldt voor iedere medewerker dat hij/zij de klacht rapporteert bij de schoolleiding. Voor deze klachten zie ook hoofdstuk 2.

Klachten die met het examen te maken hebben vallen buiten bovenstaande regelingen. Een aparte regeling daarvoor is opgenomen in het examenreglement. Als er 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 2022

Berni Drop, rector/bestuurder



MONTESSORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

1. Inleiding

De klachtenregeling binnen het Montessori college Nijmegen & Groesbeek wordt onderverdeeld in de volgende categorieën:

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. zich bevinden op het terrein van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, pesten e.d.
3. Klachten met betrekking tot examens.

2. 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 (voor schoolse zaken) 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.

Als 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 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 en Commissie van Beroep** die zijn ondergebracht bij de Stichting **Geschillenregelingen VO regio Nijmegen**.

De regeling bestaat uit twee gedeelten:

1. Het schooleigen deel voor intern gebruik
2. Het reglement van de bovenschoolse klachtencommissie voor extern gebruik



MONTESORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

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. Minderjarige leerlingen zijn in formele zin niet zelf een klager; dat is/zijn de ouder(s) of verzorger(s) van de minderjarige leerling.

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 (Bestuurlijk Overleg Voortgezet Onderwijs regio Nijmegen) 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. De commissie is ondergebracht in de Stichting Geschillenregelingen VO-regio Nijmegen.

Artikel 2, Vertrouwenspersoon

- 2.1. Er is op iedere instelling (gebouw of vestiging) tenminste een contactpersoon vertrouwenszaken (= de interne vertrouwenspersoon) benoemd die binnen de instelling als laagdrempelig aanspreekpunt functioneert voor situaties rond ongewenst gedrag. Deze persoon heeft, zoals iedere medewerker, meldplicht. Bij vermoeden van strafbare zaken heeft het bevoegd gezag aangifteplicht. De interne vertrouwenspersoon kan de klager verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.



MONTESSORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

2.2. Het bestuur beschikt over twee vertrouwenspersonen buiten de school: namelijk een voor de klager en een voor de aangeklaagde. Klager en aangeklaagde worden beiden begeleid door een vertrouwenspersoon van de GGD.

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 moeten de ouders/verzorgers hiervan met instemming van de leerling door de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld. Zie 1.3.

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 directbetrokkenen.

2.7. De vertrouwenspersoon houdt, van de door hem behandelde klachten op voorwaarde van toestemming van de klager, een archief bij.

2.8. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording 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.



MONTESORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

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 bovenschools en ingesteld door het BeVo. Bevoegdheden en werkwijze van de commissie worden nader geregeld in de bijlage welke deel uitmaakt van deze regeling (pag. 9 – 13).

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 bij de klachtencommissie dient schriftelijk te gebeuren (zie 4.1) .

Van iedere 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 (zoals een sanctie, een voorlopige 1 schorsing).
- 4.4. Indien een klacht wordt ingediend bij de directie of het bestuur beslissen deze instantie of zij de klacht zelfstandig afhandelt dan wel na instemming van de klager de klacht ter advisering voorlegt 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. De klachtencommissie is geen beroepsinstantie en heeft geen bevoegdheid om bijvoorbeeld een beoordelingscijfer van een docent of een bevorderingsbeslissing van een docentenvergadering terug te draaien. Het advies van de klachtencommissie is niet bindend,



MONTESORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

dat wil zeggen dat een schoolbestuur niet verplicht is een eventueel advies op te volgen. Van het schoolbestuur wordt in ieder geval een reactie op het advies verwacht. 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 klachtencommissie 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.



MONTESORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

Artikel 8, Slotbepalingen

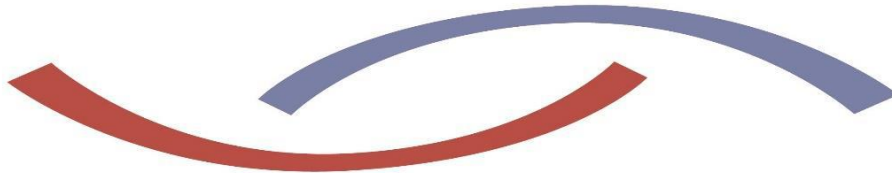
- 8.1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur
- 8.2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling voor Montessori College".
- 8.3. De klachtenregeling treedt onmiddellijk in werking bij de vaststelling door het bestuur.

Aldus vastgesteld te Nijmegen, op 1 juli 2022

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

Berni Drop

Bijlage 1, Reglement van de Klachtencommissie (mei 2022)



STICHTING GESCHILLENREGELINGEN VO REGIO NIJMEGEN

POSTBUS 158
6500 AD NIJMEGEN

Artikel 1: Begripsbepalingen

- a. Stichting:
De Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen. Deze Stichting faciliteert Klachtencommissie en Commissie van Beroep van bij de Stichting aangesloten Bevoegde Gezagen.
- b. Bevoegd Gezag:
Bevoegd Gezag van een school of meerdere scholen dat zich heeft aangesloten bij de Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen
- c. School:
Een school voor VWO en/of HAVO en/of VMBO waarvan het Bevoegd Gezag zich heeft aangesloten bij de Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen.
- d. Klachtencommissie:
De Klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 24b Wet VWO
- e. Voorzitter:
De voorzitter van de Klachtencommissie.
- f. Reglement:
Het reglement van de Klachtencommissie.
- g. Klacht:
Klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde, waarvoor geen andere voorziening openstaat.
- h. Klager:
Een (ex-)leerling, de wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school alsmede een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.



- i. Aangeklaagde:
Een (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bestuur, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school alsmede een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend.

Artikel 2: Deelname

- 2.1 Elk Bevoegd Gezag dat zich aangesloten heeft bij de Stichting, stelt ten behoeve van de onder haar vallende scholen een Klachtencommissie in zoals bedoeld is in artikel 24b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs en houdt deze in stand. De werking van de Klachtencommissie strekt zich uit over alle scholen van het aangesloten Bevoegd Gezag.
- 2.2 Bevoegde Gezagen, die zich hebben aangesloten bij de Stichting zijn 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 van een aangesloten Bevoegd Gezag bij betrokken is, in behandeling is bij de Klachtencommissie.

Artikel 3: Werkzaamheden

- 3.1 De Klachtencommissie is belast met het onderzoek van schriftelijk ingediende Klachten en kan naar aanleiding hiervan het bij de Stichting aangesloten Bevoegd Gezag gevraagd of ongevraagd adviseren.
- 3.2 De Klachtencommissie rapporteert aan het Bevoegd Gezag, de Klager en de Aangeklaagde over de (on)gegrondheid van de Klacht, de te nemen maatregelen en overige te nemen besluiten.

Artikel 4: Samenstelling

- 4.1 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 Klachtencommissie zijn onafhankelijk en worden aangesteld op persoonlijke titel.
- 4.2 De (plaatsvervangende) leden worden benoemd, geschorst en ontslagen op voordracht van de Stichting door het Bevoegd Gezag .
- 4.3 De Klachtencommissie dient onafhankelijk te functioneren. De samenstelling van de Klachtencommissie is zodanig dat voldoende deskundigheid aanwezig is voor de behandeling van klachten. De leden van de Klachtencommissie beschikken in ieder geval over juridische, sociaal-maatschappelijke en onderwijskundige deskundigheid.
- 4.4 De (plaatsvervangende) leden van de Klachtencommissie wijzen uit hun midden een (plaatsvervangend) voorzitter en een secretaris aan (niet zijnde de ambtelijk secretaris uit artikel 4.1)
- 4.5 De (plaatsvervangende) leden van de Klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaren en zijn terstond herbenoembaar. Elk jaar treedt volgens een door de Stichting op te stellen rooster van aftreden een lid en/of een plaatsvervangend lid af.
- 4.6 Aftredende (plaatsvervangende) leden van de Klachtencommissie kunnen maximaal tweemaal voor een nieuwe termijn van vier jaren herbenoemd worden.
- 4.7 Van het gestelde in lid 6 van dit artikel kan de Stichting alleen afwijken indien naar het oordeel van de Stichting daarvoor zwaarwegende redenen aanwezig zijn.



MONTESORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

- 4.8 Het lidmaatschap van de Klachtencommissie eindigt:
- indien geen herbenoeming plaatsvindt;
 - doordat een lid dit schriftelijk aan de Stichting te kennen geeft;
 - indien de Stichting dit schriftelijk en met redenen omkleed aangeeft;
 - bij overlijden.
- 4.9 Voordracht van nieuw te benoemen (plv) leden geschiedt door de Stichting.
- 4.10 Degene die ter vervulling van een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.
- 4.11 De Klachtencommissie 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 de Stichting.
- 4.12 Het secretariaat van de Klachtencommissie wordt verzorgd door een daartoe door de Stichting aan te stellen ambtelijk secretaris.

Artikel 5: Algemene bevoegdheden

- 5.1 De Klachtencommissie beschikt over de volgende de bevoegdheden:
- het recht om met leerlingen, leden van het personeel, de directie en instelling voor het voortgezet onderwijs, en verder andere betrokkenen van de school te spreken;
 - het recht op toegang tot alle afdelingen van de school;
 - het recht op inzage in relevante documenten.
- 5.2 De Klachtencommissie kan deskundigen raadplegen en uitnodigen voor een hoorzitting. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van het Bevoegd Gezag van de betrokken school. De secretaris van de Klachtencommissie overlegt hierover vooraf met het Bevoegd Gezag van deze school.
- 5.3 De Klachtencommissie is bevoegd een bij de Stichting aangesloten Bevoegd Gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake preventie en bestrijding van klachten.

Artikel 6: De procedure bij de Klachtencommissie

- 6.1 Het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie gebeurt schriftelijk door toezending ervan aan het Secretariaat van de Klachtencommissie, Postbus 158 6500 AD Nijmegen of per mail aan secretariaat@klachtberoepvonijm.nl

De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de Klachtencommissie anders beslist.

- 6.2 De klacht bevat tenminste:
- de dagtekening;
 - de naam en het adres van de Klager;
 - de identiteit van de Aangeklaagde;
 - de omschrijving van de klacht;
 - zo mogelijk de identiteit van de getuigen;
 - de ondertekening door de Klager en ingeval van minderjarigheid door een (de) ouder(s)/verzorger(s).



MONTESSORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

- 6.3 Indien niet is voldaan aan het in 6.2. gestelde krijgt de Klager de gelegenheid het verzuim binnen twee weken te herstellen. Bij in gebreke blijven wordt de klacht niet ontvankelijk verklaard.
- 6.4 Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 6.5 De Klachtencommissie informeert de Klager, de Aangeklaagde en het betrokken Bevoegd Gezag schriftelijk dat zij een klacht ontvangen heeft en onderzoekt. Tegelijkertijd ontvangen de Aangeklaagde en het betreffende Bevoegd Gezag een afschrift van de ingediende klacht.
- 6.6 Binnen twee weken na ontvangst van de klacht bepaalt de Klachtencommissie of de Klacht ontvankelijk is.
- 6.7 Als de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de Klager, de Aangeklaagde en het Bevoegd Gezag van de betrokken school schriftelijk medegedeeld
- 6.8 Als de klacht ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de Klager, de Aangeklaagde en het Bevoegd Gezag van de betrokken school schriftelijk medegedeeld en wordt de Aangeklaagde in de gelegenheid gesteld om zich binnen een termijn van twee weken schriftelijk te verweren.
- 6.9 De Klachtencommissie kan besluiten de Klager in de gelegenheid te stellen te repliceren op het verweer van de Aangeklaagde binnen een termijn van twee weken De Aangeklaagde heeft vervolgens recht op dupliek binnen een termijn van twee weken.
- 6.10 Hierna bepaalt de Klachtencommissie binnen een termijn van twee weken of er een hoorzitting wordt gehouden.
- 6.11 Indien de Klachtencommissie daartoe termen aanwezig acht kan zij de behandeling van de Klacht schorsen tot nader te bepalen tijdstip.

Ingeval van geen hoorzitting

- 6.12 Als er geen hoorzitting wordt gehouden rapporteert de Klachtencommissie schriftelijk haar bevindingen binnen vier weken aan Klager, Aangeklaagde en het betreffende Bevoegd Gezag. 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 Bevoegd Gezag.
- 6.13 De Klachtencommissie doet in dit rapport een gemotiveerde uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van de (onderdelen van de) Klacht. De Klachtencommissie kan de uitspraak vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot door het Bevoegd Gezag te nemen maatregelen

Ingeval van een hoorzitting

- 6.14 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 Klachtencommissie vast te stellen plaats en tijd. Dit geschiedt tijdens een niet-openbare zitting van de Klachtencommissie, waarbij tenminste twee leden onder wie de (plv) 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.



MONTESSORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

- 6.15 Aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren. Indien de Klachtencommissie dit noodzakelijk acht, kan zij met inachtneming van de grootst gelijke zorgvuldigheid andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen.
- 6.16 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 is gezegd.
Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de s secretaris van de Klachtencommissie.
- 6.17 Uiterlijk vier weken na de hoorzitting rapporteert de Klachtencommissie schriftelijk haar bevindingen aan Klager, Aangeklaagde en het betreffende Bevoegd Gezag. 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, deAangeklaagde en het Bevoegd Gezag.
- 6.18 De Klachtencommissie doet in dit rapport een gemotiveerde uitspraak over het al dan niet gegrond zijn (van de onderdelen) van de Klacht.
De Klachtencommissie kan de uitspraak vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot door het Bevoegd Gezag te nemen maatregelen.
- 6.19 De Klager kan tot twee weken voor de zitting de Klacht intrekken (zonder toestemming van de Aangeklaagde). Dit moet dan door de Klachtencommissie onverwijld aan de Aangeklaagde en het Bevoegd Gezag worden medegedeeld.
Na behandeling van de Klacht kan de Klacht niet meer worden ingetrokken tenzij er een minnelijke schikking is bereikt.
- 6.20 De Klachtencommissie kan gedurende de behandeling van de Klacht besluiten om de behandeling van de Klacht te beëindigen indien naar haar oordeel daarvoor termen aanwezig zijn. Dit besluit wordt onverwijld aan de Klager, de Aangeklaagde en Bevoegd Gezag van de betrokken school schriftelijk medegedeeld.

Artikel 7: Wraking en verschoning

- 7.1 Voor de behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van de Klachtencommissie door een of meer van de bij de Klacht 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.
- 7.2 In geval van wraking wordt de hoorzitting geschorst.
- 7.3 Bij wraking zal de voorzitter van het bestuur van de Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen zo spoedig mogelijk beslissen of de wraking wordt toegestaan en zal, indien noodzakelijk, een nieuw commissielid aanwijzen.

Artikel 8: Overige bepalingen

- 8.1 De Klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.
- 8.2 De (plaatsvervangende) leden en de ambtelijk secretaris zijn verplicht tot geheimhouding. Deze plicht geldt niet ten aanzien van Klager, Aangeklaagde en raadsleden van partijen en verder ook niet ten aanzien van het Bevoegd Gezag en vertrouwenspersoon van de bij de klacht betrokken school ten overstaan van de Klachtencommissie.



MONTESSORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

- 8.3 Stichting stelt de Klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen. De (on)kosten van de Klachtencommissie worden jaarlijks door de Stichting omgeslagen over de aangesloten Bevoegde Gezagen.
- 8.4 Alle genoemde termijnen zijn exclusief de schoolvakanties.
- 8.5 Jaarlijks wordt door de Klachtencommissie verslag gedaan aan de Stichting van de (resultaten van de) werkzaamheden van de Klachtencommissie in het afgelopen jaar en van de resultaten van de (zelf)evaluatie van de Klachtencommissie en de (plaatsvervangende) leden van de Klachtencommissie. Ook wordt verslag aan de Stichting gedaan van de financiële implicaties van de activiteiten van de Klachtencommissie en wordt de begroting voor het nieuwe jaar ter goedkeuring aan de Stichting aangeboden.
- 8.6 In gevallen waarin de regeling voor de Klachtencommissie niet voorziet, beslist de Stichting.
- 8.7 Dit reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door de Stichting.
- 8.8 Het adres van de Klachtencommissie is: Secretariaat Klachtencommissie, Postbus 158 6500 AD Nijmegen. Email adres van de Klachtencommissie: secretariaat@klachtberoepnijm.nl

Aldus vastgesteld te Nijmegen, mei 2022
Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen

3. Klachten met betrekking tot examens

3.1. Onregelmatigheden bij SE en CE

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. Indien de onregelmatigheid pas wordt ontdekt na afloop van het schoolexamen, kunnen de directeur en de betrokken examinerator 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



MONTESORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

hernieuwd schoolexamen in de door hen aan te wijzen onderdelen en op de door hen te bepalen wijze.

- 3.1.6 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.

3.2. Geheimhouding

Eenieder 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.



MONTESSORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

Bijlage 2, Reglement van de Commissie van Beroep Eindexamens (mei 2022)



STICHTING GESCHILLENREGELINGEN VO REGIO NIJMEGEN

POSTBUS 158
6500 AD NIJMEGEN

1. Algemene Bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

- a. **Stichting**
De Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen. Deze Stichting faciliteert Klachtencommissie en Commissie van Beroep van bij de Stichting aangesloten Bevoegde Gezagen.
- b. **Bevoegd Gezag**
Bevoegd Gezag van een school of meerdere scholen dat zich heeft aangesloten bij de Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen
- c. **School**
Een school voor VWO en/of HAVO en/of VMBO waarvan het Bevoegd Gezag zich heeft aangesloten bij de Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen.
- d. **Eindexamenbesluit**
Het eindexamenbesluit VWO-HAVO-VMBO (Stbl. 1989 nr. 327 met daarop bekend gemaakte wijzigingen en aanvullingen).
- e. **De Commissie:**
De Commissie van Beroep voor Eindexamens van een aangesloten Bevoegd Gezag als bedoeld in artikel 2.
- f. **De Voorzitter**
De voorzitter van de Commissie.
- g. **Het Reglement**
Het reglement van de Commissie.



MONTESORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

- h. De Kandidaat
De leerling die tegen een beslissing van de directeur van diens school in beroep komt bij de Commissie.
- i. De Directeur
De rector of directeur van een school.
- j. De Verweerder
De Directeur die de aangevallen beslissing heeft genomen.
- k. Het Eindexamen
Een examen zoals omschreven in artikel 1 juncto artikel 4 van het Eindexamenbesluit.

Artikel 2: De Commissie

1. Elk Bevoegd Gezag dat zich aangesloten heeft bij de Stichting, stelt ten behoeve van de onder haar vallende scholen een Commissie van Beroep voor de Eindexamens in, zoals bedoeld in artikel 5, lid 4 van het Eindexamenbesluit en houdt deze in stand. De werking van de Commissie strekt zich uit over alle scholen van het aangesloten Bevoegd Gezag. Daardoor zijn deze scholen gehouden aan de regels van dit reglement en aanvaarden zij de besluiten van de Commissie.
2. Aansluiting bij de Stichting 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 van een aangesloten Bevoegd Gezag bij betrokken is, in behandeling is bij de Commissie.
3. De Commissie is ten aanzien van haar besluiten onafhankelijk.

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 op voordracht van de Stichting door het Bevoegd Gezag. 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 school van het betreffende Bevoegd Gezag.
4. De (plaatsvervangende) leden van de Commissie wijzen uit hun midden een Voorzitter en plaatsvervangend Voorzitter aan.
5. De Commissie beraadslaagt en beslist in principe met drie leden. Voor de behandeling van ieder beroep wijst de Voorzitter dan wel, bij verhindering van de Voorzitter, de plaatsvervangend Voorzitter, die leden aan.



MONTESORI COLLEGE
VWO • HAVO • VMBO

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 de Stichting, 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. Van het gestelde in lid 2 van dit artikel kan de Stichting alleen afwijken indien naar het oordeel van de Stichting daarvoor zwaarwegende redenen aanwezig zijn.
4. Het lidmaatschap van de Commissie eindigt:
 - a. indien geen herbenoeming plaatsvindt;
 - b. doordat een lid dit schriftelijk aan de Stichting te kennen geeft;
 - c. indien de Stichting dit schriftelijk en met redenen omkleed aangeeft;
 - d. bij overlijden.
5. Voordracht van nieuw te benoemen (plv) leden geschiedt door de Stichting.
6. 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 de Stichting.

Artikel 6: Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door een daartoe door de Stichting 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 uiterlijk 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 per brief gericht aan het Secretariaat van de Commissie van Beroep, Postbus 158 6500 AD Nijmegen of per Email aan secretariaat@klachtberoepvonijm.nl



MONTESSORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

2. Het beroepschrift is ondertekend door de kandidaat en ingeval van minderjarigheid tevens door een (de) ouder(s)/verzorger(s) 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 het Beroep door de Commissie

Artikel 10: Na ontvangst van het beroepschrift

1. Op het ingediende beroepschrift wordt bij binnenkomst de datum van ontvangst aangetekend.
2. De Voorzitter toetst de volledigheid van het beroepschrift. De Voorzitter kan de Kandidaat, indien noodzakelijk, vragen om nadere gegevens c.q. aanvulling van ontbrekende gegevens. De kandidaat dient binnen een door de Voorzitter gestelde redelijke termijn te voldoen aan dit verzoek op straffe van niet-ontvankelijkheid.
3. De Voorzitter draagt er zorg voor dat de Kandidaat van een ingediend beroepschrift zo spoedig mogelijk bericht van ontvangst krijgt. Tegelijk ontvangen de Directeur en de commissieleden een afschrift van het beroepschrift.

Artikel 11: Niet-ontvankelijkheid beroep

1. Indien op grond van de schriftelijk overlegde stukken de Commissie van oordeel is dat het beroep niet ontvankelijk is kan de Commissie onmiddellijk uitspraak doen. De Commissie geeft van deze uitspraak onverwijld bericht aan de Kandidaat en de Directeur.
2. Indien het beroep niet ontvankelijk is en het geschil kennelijk bij een andere Commissie moet worden voorgelegd deelt de Commissie dit onverwijld aan de Kandidaat mede.
3. 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: De behandeling van het beroepschrift door de Commissie

1. De Commissie zal binnen een termijn van 10 werkdagen (niet zijnde schoolvakantiedagen) na ontvangst uitspraak doen. Deze termijn kan door de Commissie gemotiveerd met 10 werkdagen worden verlengd.
2. Door de Commissie wordt het Bevoegd Gezag op de hoogte gebracht van de ontvangst van het beroepschrift onder vermelding van de naam van de school waartegen het beroep zich richt.
3. De Commissie stelt Verweerder in de gelegenheid zich binnen een daartoe door de Voorzitter gestelde redelijke termijn schriftelijk te verweren. De Verweerder wordt eveneens verzocht een exemplaar van het vigerende examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting aan de Commissie te zenden. Indien Verweerder een verweerschrift binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert bij de Commissie, wordt het ontvangen verweerschrift onverwijld in afschrift aan de Kandidaat en de commissieleden gezonden.
4. De Kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld nog eenmaal schriftelijk te reageren op het verweerschrift binnen een door de Voorzitter gestelde redelijke termijn. Na ontvangst van deze reactie wordt die onverwijld doorgezonden naar de Verweerder en de commissieleden.



Artikel 13: 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 schriftelijk uitspraak doen. Een afschrift van de uitspraak, ondertekend door de drie betrokken commissieleden, wordt 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 plaats, dag en uur van 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 14: 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. In geval van wraking wordt de hoorzitting geschorst.
3. Bij wraking zal de voorzitter van het bestuur van de Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen zo spoedig mogelijk beslissen of de wraking wordt toegestaan en zal, indien noodzakelijk, een nieuw commissielid aanwijzen.

Artikel 15: 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 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 16: Behandeling ter zitting

1. De Voorzitter heeft de leiding van de zitting. De Commissie hoort partijen, indien mogelijk in elkaars aanwezigheid, 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.



MONTESSORI COLLEGE

VWO • HAVO • VMBO

3. Van het besprokene ter zitting wordt verslag opgemaakt.
Dit verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen,
 - b. een zakelijke weergave van wat er is gezegd.Het verslag wordt ondertekend door de commissieleden die ter zitting aanwezig waren.
4. Voor de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter van de Commissie zo mogelijk aan partijen mede wanneer uitspraak zal worden gedaan.

Artikel 17: Beraadslaging en beslissing

1. De Commissie beraadslagt 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 mededelen. 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 (exclusief schoolvakanties) na de instelling van het beroep, tenzij de Commissie de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

Artikel 18: 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 19: 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, het Bevoegd Gezag en aan de onderwijsinspectie. Bij de uitspraak is, indien van toepassing, een verslag van de hoorzitting gevoegd.
3. De uitspraak van de Commissie is bindend voor alle partijen.

5. Algemeen

Artikel 20: Verslaglegging

Jaarlijks wordt door de Commissie verslag gedaan aan de Stichting 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 de Stichting gedaan van de financiële implicaties van de activiteiten van de Commissie en wordt de begroting voor het nieuwe jaar ter goedkeuring aangeboden.

Artikel 21: Wijzigingen en aanvulling reglement

1. Het reglement wordt vastgesteld en gewijzigd (met inachtneming van eventuele wettelijke regels dienaangaande) door de Stichting .
2. In gevallen waarin de regeling voor de Commissie van Beroep niet voorziet, beslist de Stichting.

Artikel 22: Adres van de Commissie van Beroep

Het adres van de Commissie van Beroep is: Secretariaat Commissie van Beroep, Postbus 158
6500 AD Nijmegen

Email adres van de Commissie van Beroep: secretariaat@klachtberoepvonijm.nl

Aldus vastgesteld te Nijmegen, mei 2022

Stichting Geschillenregelingen VO regio Nijmegen