



Stichting @voCampus
KLACHTENREGELING

Als overgangsregeling geldig vanaf 1 augustus 2021,
tot dat een nieuw @voCampus-document is vastgesteld.

Vastgesteld door het CvB op 8 juni 2021

Met instemming van de beide GMR's op 17 juni en 29 juni



INHOUDSOPGAVE

Introductie

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Interne vertrouwenspersoon

Artikel 3 Externe vertrouwenspersoon

Artikel 4 Klachtencommissie

Artikel 5 Klachtenprocedure

Artikel 6 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Besluitvorming na ontvangen advies van de klachtencommissie

Artikel 8 Klachtenbehandeling door de Centrale Commissie van Beroep
voor de Eindexamens

Artikel 9 Bekendmaken van de regeling

Artikel 10 Wijzigingen

Artikel 11 Slotbepalingen

Bijlage behorende bij artikel 8



Introductie

Deze klachtenregeling legt vast hoe het bestuur van de scholen van @voCampus omgaat met klachten. Alle scholen kennen duidelijke afspraken en regels over rechten en plichten van personeel, leerlingen en ouders. Deze regels zijn vastgelegd in:

- Het leerlingenstatuut
- Gedragsregels voor personeel (en leerlingen)
- De regeling waarin afspraken zijn vastgelegd rond het gebruik van de eigentijdse communicatiemiddelen als internet, telefoon, PC-apparatuur.
- Klokkenluidersregeling

Deze regelingen en afspraken treft u bij alle scholen op de internetsites van de scholen aan.

Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1. Het bestuur

Onder het bestuur van @voCampus vallen naast het bestuursgebouw, de volgende scholen/onderdelen:

- Canisius College,
- Citadel College (locaties Dijkstraat en Griftdijk),
- Dominicus College,
- Het Rijks,
- Jorismavo,
- Kandinsky College Nijmegen,
- Kandinsky Molenhoek,
- Maaswaal College (locaties Oosterweg en Veenseweg),
- Mondial College (locaties Meeuwse Acker en Leuvenbroek),
- NSG Groenewoud,
- Pax Christi College (locaties Pax havo|vwo, Pax vmbo en Pax junior),
- Pontem College,
- Stedelijk Gymnasium Nijmegen,
- Stedelijke Scholengemeenschap Nijmegen.

1.2. Het bevoegd gezag

Het College van Bestuur van @voCampus

1.3. Klacht

Klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde.

1.4. 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 of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend bij de directie, het bestuur of de regionale klachtencommissie. Voor een meerjarige (ex)leerling geldt dat alleen deze leerling of degene die hij/zij daartoe schriftelijk mandateert een klacht kan indienen.



1.5. Aangeklaagde

Een (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, tegen wie een klacht is ingediend.

1.6. Interne vertrouwenspersoon

Een door het bestuur aangestelde persoon, werkzaam bij het bestuur of één van de onder artikel 1.1 genoemde scholen die bij klachten als intern aanspreekpunt functioneert zoals nader omschreven in artikel 2.

1.7. Externe vertrouwenspersoon

Een door het bestuur aangestelde persoon, werkzaam buiten het bestuur of één van de onder artikel 1.1. genoemde scholen, die bij klachten als extern aanspreekpunt functioneert zoals nader omschreven in artikel 3.

1.8. Klachtencommissie

De door de deelnemende schoolbesturen ingestelde onafhankelijke regionale 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 artikel 6.

1.9. Seksuele intimidatie

Alle handelingen, gedragingen en/of uitlatingen in de seksuele sfeer die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden, en die door degene op wie ze zijn gericht of in het geval het een minderjarige leerling betreft door de ouders/verzorgers van deze leerling als ongewenst worden aangemerkt.

1.10. Agressie en geweld

Voorvallen, waarbij men psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en die door degene op wie ze zijn gericht of in het geval het een minderjarige leerling betreft door de ouders/verzorgers van deze leerling als ongewenst worden aangemerkt.

Seksuele intimidatie of voorvallen van agressieve en/of gewelddadige aard kunnen voorkomen tussen (ex)personeelsleden onderling, tussen (ex)leden van het bevoegd gezag, tussen (ex)leerlingen onderling en tussen (ex)personeelsleden, (ex)leerlingen en (ex)leden van het bevoegd gezag onderling of tussen personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

In de 'Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie' (bijlage) wordt nader omschreven welk gedrag als ongewenst wordt aangemerkt. Deze gedragsregels dienen voor elke medewerker van @voCampus beschikbaar te zijn.

1.11. Machtsmisbruik

Op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze opzettelijk gebruik maken van de positie en bevoegdheden ten nadele van degene tot wie een vertrouwens- en/of gezagsrelatie bestaat.



1.12. Pesten

Gedrag waarbij herhaaldelijk en gedurende langere tijd één of meerdere personen op een vervelende en ongewenste manier behandeld worden, bijvoorbeeld door middel van woordgrapjes/ongepaste opmerkingen, intimidatie, isoleren, structureel geweld, afpersing, dreiging, achtervolging, machtsmisbruik, etc.

1.13. Discriminatie

Het verschillend behandelen van bevolkingsgroepen binnen de organisatie op grond van de kenmerken van die bevolkingsgroep. Discriminatie leidt tot onderscheid op grond van bijvoorbeeld leeftijd, geslacht, etnische achtergrond (racisme), politieke voorkeur, uiterlijk, ziekte of handicap en/of seksuele voorkeur.

1.14. Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens

Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens vwo – havo – mavo - vbo, regio Nijmegen Commissie ingesteld door de CSN, zoals bedoeld in artikel 5, lid 4 van het Eindexamenbesluit.

Artikel 2 Interne vertrouwenspersoon

2.1. Het bestuur stelt ten minste één interne vertrouwenspersoon bij elk onderdeel van @voCampus aan. De interne vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij klachten. Artikel 3.2 is van overeenkomstige toepassing.

2.2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon. De benoeming geldt voor vier jaar; aanstelling voor een volgende periode is mogelijk. De benoeming kan jaarlijks worden beëindigd met inachtneming van een termijn van vier maanden.

2.3. De interne vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor de klager bij bijvoorbeeld, ongewenst gedrag, pesten, machtsmisbruik, (seksuele) intimidatie, geweld, racisme en discriminatie.

2.4. De interne vertrouwenspersoon gaat na bij klager of door bemiddeling een oplossing mogelijk is dan wel of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

De interne vertrouwenspersoon geeft de klager in overweging om al naar gelang de ernst van de zaak:

- a. geen klacht in te dienen
- b. door bemiddeling een oplossing te vinden
- c. een klacht in te dienen bij de rector of het bestuur
- d. aangifte te doen bij justitie.

Indien voor de klager geen bevredigende oplossing wordt bereikt kan een klacht worden ingediend bij de regionale klachtencommissie.

2.5. De interne vertrouwenspersoon functioneert als officieel aanspreekpunt bij vermoedens van klachten met betrekking tot seksuele intimidatie of agressie en geweld.



- 2.6. Indien een interne vertrouwenspersoon het vermoeden heeft van een zedenmisdrijf, waarbij een minderjarige leerling is betrokken, is hij/zij verplicht hiervan, met medeweten van de klager, melding te doen bij het bevoegd gezag. (De verplichting om een vermoeden van zedenmisdrijf te melden geldt voor ieder personeelslid.)
- 2.7. Indien de interne vertrouwenspersoon het vermoeden heeft van huiselijk geweld dan handelt hij/zij volgens de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- 2.8. Als een minderjarige leerling/student zich als klager bij de vertrouwenspersoon meldt, dan informeert deze de ouders van de betreffende leerling/student, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten of tenzij de betreffende klacht betrekking heeft op de ouders van de leerling. Het informeren van de ouders gebeurt nadrukkelijk bij voorkeur met instemming van de klager zelf. Naarmate de leerling ouder is, weegt de instemming zwaarder.
- 2.9. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur. Jaarlijks doet de vertrouwenspersoon hierover schriftelijk en geanonimiseerd verslag aan het bestuur.
- 2.10. De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken, behoudens de gevallen waarbij de interne vertrouwenspersoon een wettelijke plicht tot informatiedeling heeft.
- 2.11. Als de klacht zich ertoe leent en beide partijen daartoe bereid zijn kan de interne vertrouwenspersoon een bemiddelingsgesprek met een derde, onafhankelijke bemiddelaar organiseren.
- 2.12. De interne vertrouwenspersoon informeert de klager over mogelijke consequenties van de vervolgstappen. De vertrouwenspersoon begeleidt desgewenst de klager bij de verdere klachtenprocedure.
- 2.13. Indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, of wanneer de klager zich niet bekend wil maken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van de rector, het bestuur of de klachtencommissie.
- 2.14. De interne vertrouwenspersoon monitort het verloop van de klachtenprocedure en verleent passende nazorg aan de klager.
- 2.15. De interne vertrouwenspersoon registreert op objectieve wijze de binnenkomende klachten, vervolgspraken en -stappen en betracht hierbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid ter bescherming van de privacy van de direct betrokkenen.
- 2.16. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen besluiten.



Artikel 3 Externe vertrouwenspersoon

3.1 Het bestuur stelt eveneens ten minste één externe vertrouwenspersoon van buiten de organisatie aan. De externe vertrouwenspersoon functioneert als extern aanspreekpunt bij klachten.

3.2. De externe vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt voor de onderdelen van @voCampus waar (tijdelijk) geen vertrouwenspersoon is aangesteld, bijvoorbeeld omdat het bestuur voor dat onderdeel (nog) geen geschikte vertrouwenspersoon heeft gevonden.

3.3. Ten aanzien van de aanstelling en taken van de externe vertrouwenspersoon geldt het hiervoor onder artikel 2.2. tot en met artikel 2.16 bepaalde.

3.4. In afwijking van artikel 2.6 en 2.10 is de externe vertrouwenspersoon niet verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf te melden aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon maakt bij een vermoeden van een zedenmisdrijf een zelfstandige afweging tot het doen van aangifte bij de politie.

3.5. De interne vertrouwenspersoon kan de klager op elk moment doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 5 Klachtenprocedure

5.1. De klager dient, nadat op de school een uitspraak over zijn klacht is gedaan door de rector van de betreffende school en deze uitspraak niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid - eventueel door tussenkomst van de vertrouwenspersoon - de klacht in bij:

- a. het bestuur (zie artikel 5.2 – 5.9)
- b. indien de uitspraak van het bestuur niet tot een bevredigende oplossing voor klager heeft geleid, kan een klacht worden ingediend bij de bovenschoolse regionale klachtencommissie (zie artikel 6)

Klachtenbehandeling door het bestuur

5.2. Het indienen van een klacht bij het bestuur gebeurt schriftelijk. De klacht bevat:

- a. de dagtekening
- b. de naam en het adres van de klager
- c. de identiteit van de aangeklaagde
- d. de omschrijving van de klacht

Van de ingediende klacht krijgt de klager binnen een werkweek bericht van ontvangst. Tegelijk ontvangen de aangeklaagde en de rector een afschrift van de ingediende klacht.

Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen.

5.3. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.

5.4. Indien een klacht wordt ingediend beslist het bestuur of de klacht zelfstandig wordt afgehandeld dan wel de klager in overweging geeft de klacht voor te leggen aan de regionale klachtencommissie. Ingeval van zelfstandige afhandeling wordt de procedure in acht genomen die in de artikelen 5.5. t/m 5.9. is aangegeven.

5.5. Het bestuur onderzoekt de klacht door klager en aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid te horen. Dit horen geschiedt zo mogelijk binnen twee werkweken nadat de klacht is ingediend. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door de externe vertrouwenspersoon laten bijstaan of door raadslieden laten vertegenwoordigen c.q. laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat vertegenwoordigen of laat bijstaan.

5.6. Aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren. Indien het bestuur dit noodzakelijk acht, kan het bestuur andere personen, die bij de kwestie betrokken zijn, horen.

5.7. Het bestuur maakt van het totale onderzoek proces-verbaal op.

5.8. Zo spoedig mogelijk nadat de klacht is ingediend geeft het bestuur aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken. Klager en aangeklaagde ontvangen hiervan een schriftelijk rapport. Bij dit rapport kan worden aangegeven welke maatregelen naar aanleiding van de klacht door of namens het bestuur getroffen worden.

5.9. Klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling te melden. Het bestuur besluit vervolgens of van een verdere procedure wordt afgezien.

Klachtenbehandeling door de bovenschoolse Regionale Klachtencommissie voor Nijmegen en Omstreken

De regionale Klachtencommissie voor Nijmegen en Omstreken beschikt over een eigen reglement Onderstaand artikel (6) is de integrale en volledige weergave is van het onderdeel klachtenprocedure van de Regionale Klachtencommissie.

Artikel 6 De procedure bij de klachtencommissie

6.1. 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

6.2. 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 in geval van minderjarigheid door de ouders/verzorgers.

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. Met inachtneming van onvermijdbare verlenging vanwege schoolvakanties worden de in 6.6., 6.8. en 6.11. genoemde termijnen gehanteerd.

6.5. Indien een klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur van de betrokken school gemeld.

6.6. 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.

6.7. De klachtencommissie heeft het recht om nadere informatie in te winnen alvorens te bepalen of een hoorzitting gehouden wordt.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. Het adres van de Klachtencommissie is:

**Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs regio Nijmegen,
postbus 40020, 6504 AA Nijmegen.**

Artikel 7 Besluitvorming na ontvangen advies van de klachtencommissie

Indien een klacht in behandeling is geweest bij de regionale adviescommissie dan treedt het navolgende in werking.

7.1 Binnen vier werkweken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan klager, de aangeklaagde, de eindverantwoordelijke rector 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.

7.2. 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

7.3. Het besluit van het bestuur is met redenen omkleed en wordt terstond bekendgemaakt aan klager, aangeklaagde en klachtencommissie.

7.4. In het directiestatuut kan het bestuur zaken betreffende de behandeling van het advies van de klachtencommissie mandateren aan de eindverantwoordelijke rector.



Artikel 8 Klachtenbehandeling door de Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens

8.1. De eindexamenkandidaat kan tegen een beslissing van de directeur betreffende het eindexamen in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep.

8.2. De Centrale Commissie van beroep voor de Eindexamens, regio Nijmegen beschikt over een eigen reglement. Dit reglement is als bijlage aan deze regeling toegevoegd.

8.3. Adres van de Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens:
Postbus 40020, 6504 AA Nijmegen

Artikel 9 Bekendmaken van de regeling

9.1. Het bestuur draagt er zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn of worden gesteld van het bestaan van deze klachtenregeling.

9.2. De rector draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling op een voor belanghebbenden steeds toegankelijke plaats in de school ter inzage beschikbaar is.

9.3. In de schoolgids zullen de namen, het adres en de telefoonnummers van de contactpersonen, vertrouwenspersonen en de onderwijsinspecteur worden vermeld. Eveneens wordt hierin een samenvatting van de klachtenregeling met daarbij het adres van de klachtencommissie opgenomen.

Artikel 10 Wijzigingen

10.1. Deze regeling kan worden gewijzigd door het bestuur na overleg met de rectorenraad, vertrouwensperso(n)en(en) en met inachtneming van de eventuele bepalingen ter zake in het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Slotbepalingen

11.1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur.

11.2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling voor @voCampus"

11.3. De klachtenregeling treedt onmiddellijk in werking na de vaststelling door het bestuur.



Bijlage behorende bij artikel 8

**REGLEMENT CENTRALE COMMISSIE VAN BEROEP VOOR EINDEXAMENS
REGIO NIJMEGEN**

Augustus 2017



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 eenmaal 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 beraadslaagt 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 verwerpen. 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 hun 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 beraadslaat 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 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