

# REGLEMENT COMMISSIE VAN BEROEP EXAMENZAKEN SOVOP

*Bijlage bij het Examenreglement van SOVOP*

## Preambule

Klachten gericht aan de Commissie van Beroep Examenzaken worden afgehandeld conform dit reglement. In het geval dat er een besluit of maatregel door de schoolleiding is genomen t.a.v. een onregelmatigheid tijdens het school- of centraal-examen (artikel 5 Eindexamenbesluit Voortgezet Onderwijs) kan de examenkandidaat zich beroepen op de Commissie en waarbij door degene die de maatregel neemt is gewezen op de mogelijkheid van beroep. Klachtafhandeling is in het belang van de examenkandidaat in algemene zin gericht op snelle (binnen twee werkdagen) schriftelijke afdoening.

## Artikel 1

### Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Beroep: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon;
- b) Besluit: de op schrift gestelde beslissing van de commissie inzake een beroep;
- c) Bevoegd gezag: het College van Bestuur van de stichting c.q. de bestuurder van de stichting;
- d) De commissie: de door de bestuurder aangestelde (ad-hoc) commissie van beroep examenzaken;
- e) Examenreglement: het examenreglement van de stichting geldend voor alle locaties c.q. scholen van de stichting;
- f) Gemachtigde: een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure.
- g) Getuige: een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;
- h) Informant: een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
- i) Klager: een examenkandidaat, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige examenkandidaat;
- j) Reglement: deze, door het bevoegd gezag vastgestelde regeling voor de behandeling van beroepszaken inzake het examen;
- k) Secretaris: de examensecretaris, tevens lid en secretaris van de commissie;
- l) De scholen: de onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende locaties c.q. scholen;

- m) Schoolleider: een lid van de schoolleiding zoals omschreven in het managementstatuut;
- n) De stichting: de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Progresso;
- o) Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon;
- p) Vertrouwd persoon: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de hoorzitting, maar daar niet het woord mag voeren;
- q) Voorzitter: de voorzitter van de commissie c.q. het lid namens de schoolleiding.

## Artikel 2

### **Samenstelling Commissie**

De commissie van beroep bestaat uit drie personen en wordt ad-hoc door de bestuurder samengesteld en bestaat uit een niet bij de zaak betrokken MT-lid en een niet bij de zaak betrokken vakdocent en de examensecretaris. De schoolleider vervult de rol van voorzitter.

## Artikel 3

### **Indienen van de klacht**

1. Het beroep dient te worden gericht aan: Commissie van Beroep Examens, t.a.v. de Bestuurssecretaris, Postbus 96051, 1006 EB Amsterdam, een beroepschrift kan ook per e-mail worden ingediend via: bestuur@sovop.nl.
2. Het beroep bevat ten minste:
  - a. de naam van de klager;
  - b. een omschrijving van de klacht (de reden van het beroep) en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
  - c. de dagtekening;
  - d. indien mogelijk: afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.
3. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen.
4. Het bestuurssecretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
5. Indien de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie moet worden aangebracht, zendt de bestuurssecretaris na overleg met klager het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig retour aan klager.

## Artikel 4

### **Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht**

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van een der bepalingen in artikel 3, wordt klager per direct in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen, met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de commissie de klacht niet-ontvankelijk zal verklaren.
2. De commissie zal de klacht niet in behandeling te nemen als:

- a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
  - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen;
3. Klager wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen twee werkdagen nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen.
  4. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Tegen deze beslissing kan klager een beroep instellen bij het bevoegd gezag.

#### Artikel 4a

##### **Verwijzing naar de schoolleiding**

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de vakdocent of schoolleiding aan de orde te stellen of te behandelen, kan de commissie de klacht toezenden aan de schoolleiding, met het verzoek te berichten of de schoolleiding aanleiding ziet te trachten tot een oplossing te komen. De Commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen een dag een oplossing is bereikt.

#### Artikel 5

##### **Klachtsamenvatting**

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht maakt de examensecretaris een samenvatting van het beroep waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt meteen ter instemming aan klager voor gelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht.

#### Artikel 6

##### **Intrekken klacht**

1. Klager kan schriftelijk of per e-mail aan de bestuurssecretaris melden dat de klacht wordt ingetrokken.
2. Als de commissie (tijdens voorbereidend onderzoek of overleg met de schoolleiding) heeft vernomen dat de klacht zal worden ingetrokken dan zal de secretaris dit onverwijld meedelen aan de bestuurssecretaris.
3. Intrekking van de klacht is niet meer mogelijk als de klacht al is behandeld, tenzij partijen alsnog een minnelijke schikking hebben bereikt.

#### Artikel 7

##### **Hoorzitting**

1. Indien het beroep, zulks ter oordeel van de commissie, te complex is voor schriftelijke afdoening, kunnen klager en verweerder worden uitgenodigd voor een hoorzitting.
2. De secretaris maakt aantekeningen van de zitting en neemt deze beknopt op in het besluit van de commissie.

#### Artikel 8

##### **Inlichtingen**

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de commissie bij klager, verweerder en anderen (o.a. personeel en schoolleiding) hetzij schriftelijk (of per e-mail), hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.
2. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, worden daarvan aantekeningen gemaakt. Aantekeningen worden door de secretaris beknopt opgenomen in het besluit van de commissie.

#### Artikel 9

##### **Geheimhouding**

1. Het beroepsschrift als zodanig wordt, ter bescherming van klager, niet integraal openbaar gemaakt, wel wordt de in artikel 5 genoemde klachtsamenvatting opgenomen in het besluit van de commissie.
2. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk of gegeven informatie op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
3. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de Commissie betrokken.
4. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
5. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het besluit van de commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de commissie daaraan verbonden heeft.

#### Artikel 10

##### **Behandeling**

1. De voorzitter kan de klacht zonder behandeling sluiten, indien:
  - a. de commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
  - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht,
  - c. de klacht kennelijk ongegrond is.

2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 2 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de voorzitter.
3. Indien de voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.
4. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog behandeld.

#### Artikel 11

##### **Schriftelijke afdoening**

1. Met uitzondering van het gestelde in artikel 7 vindt de afdoening van beroepszaken uitsluitend schriftelijk binnen twee werkdagen plaats.
2. Indien de klacht schriftelijk wordt behandeld, is de termijn voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek) een werkdag.
3. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de commissie besluiten alsnog het besluit aan te passen of een hoorzitting te houden.

#### Artikel 12

##### **Vaststelling hoorzittingsdag en uitnodiging voor de zitting**

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de hoorzitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen een dag na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.
2. De secretaris nodigt klager en verweerder schriftelijk (of per e-mail) uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de commissie zal zijn samengesteld.

#### Artikel 13

##### **Vereiste aanwezigheid ter hoorzitting**

De hoorzitting dient plaats te vinden ten overstaan van tenminste twee leden van de commissie, waaronder bij voorkeur de secretaris.

#### Artikel 14

##### **Procedure ter hoorzitting**

1. De hoorzittingen van de commissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor aantekeningen van het gestelde ter zitting.
4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder kort gelegenheid:
  - a. hun zienswijze naar voren te brengen of te verduidelijken;
  - b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
  - c. getuigen en informanten door de commissie te laten horen;
  - d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.

5. De commissie hoort klager en verweerder - behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien een partij minderjarig is, hoort de commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.
7. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
8. De Commissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige
9. Indien (een der) partijen niet worden bijgestaan door een gemachtigde zal de voorzitter na het horen buiten elkaars aanwezigheid een samenvatting geven van hetgeen is besproken.

#### Artikel 15

##### **Getuigen en informanten**

1. De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de hoorzitting uitnodigen. De secretaris informeert klager en verweerder hierover.
2. Klager en verweerder kunnen op eigen kosten getuigen en informanten, die zij door de commissie willen doen horen, meebrengen. Deze worden bij de secretaris aangemeld voor de zitting, waarna de secretaris klager en verweerder hierover informeert.
3. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de commissie te verschijnen.
4. De commissie kan ter hoorzitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

#### Artikel 16

##### **Tolk**

Indien klager, verweerder, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

#### Artikel 17

##### **Hoorzitting**

1. Na opening van de hoorzitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de commissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.

4. De voorzitter sluit het onderzoek ter hoorzitting, tenzij voor de sluiting van het onderzoek ter hoorzitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest. In dat geval kan de commissie bepalen dat de behandeling schriftelijk of ter zitting op een door de commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.

#### Artikel 18

##### **Wraking en verschoning**

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de Commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de commissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Het verzoek wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de commissie is vastgesteld.
3. Het verzoek wordt schriftelijk of per e-mail onder opgave van redenen gedaan aan de bestuurssecretaris, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter hoorzitting kan het ook mondeling geschieden.
4. Indien het verzoek tot wraking ter hoorzitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
5. Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
6. Het bevoegd gezag beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking.
7. Het lid van de commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
8. De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van één der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt door het bevoegd gezag aan klager en verweerder schriftelijk of per e-mail meegedeeld. Het lid van de commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt eveneens schriftelijk of per e-mail van de beslissing op het verzoek tot wraking op de hoogte gesteld

#### Artikel 19

##### **Beslissing**

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaagt de commissie over het te nemen besluit.
2. Het besluit dient te worden genomen in een beraadslaging van de gehele commissie.
3. De commissie beslist met gewone meerderheid van stemmen.
4. De commissie kan besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.
5. Op de dag van de sluiting van de behandeling stelt de commissie het besluit vast. De voorzitter kan deze termijn met een dag verlengen.
6. Indien ter hoorzitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing proberen te komen zal de

commissie het vaststellen van het besluit opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan zal de commissie geen besluit uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan wordt dat aan de commissie doorgegeven, waarna de Commissie met inachtneming van de termijn zoals genoemd in lid 5 van dit artikel alsnog een advies zal uitbrengen.

#### Artikel 20

##### **Inhoud advies**

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd besluit over de gegrondheid van de klacht.
2. De Commissie kan in het besluit tevens aanbevelingen voor alle partijen opnemen.
3. Het besluit vermeldt de leden van de commissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld, (eventueel) beknopte aantekeningen n.a.v. informatievoorziening of hoorzitting, de uitspraak en (eventueel) aanbevelingen en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

#### Artikel 21

##### **Bekendmaking besluit**

1. De commissie zendt het besluit aan klager, verweerder(s) en via de bestuurssecretaris aan het bevoegd gezag.
2. Het besluit van de commissie wordt door de bestuurssecretaris ter kennisname aan de secretaris van de MR gezonden.

#### Artikel 22

##### **Klagen over de commissie van beroep**

1. Een klacht van een partij over de bejegening van de kant van de commissie in een hen betreffend dossier, zal worden behandeld door het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag zal nader onderzoek instellen bij het betreffende lid en de secretaris alsmede zonedig de overige commissieleden. Het bevoegd gezag zal de klager zo snel mogelijk omtrent de bevindingen berichten, onder verzending van een afschrift naar de leden van de behandelende commissie.

#### Artikel 23

##### **Vertrouwelijke behandeling**

Het is de leden van de commissie verboden:

1. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
2. de gevoelens bekend te maken welke in de vergaderingen of hoorzittingen van de commissie over de aanhangige klacht zijn geuit;
3. over de klacht, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.



## Artikel 24

### **Termijnen**

1. Met uitzondering van de verjaringstermijn, genoemd in artikel 4.2.b van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende instelling of school geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

## Artikel 25

### **Samenloop**

Bij strijdigheid van dit reglement met de op de instelling of school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement.

## Artikel 26

### **Onvoorziene situaties**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

## Artikel 27

### **Citeerbepaling**

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Commissie van Beroep Examenzaken SOVOP.

## Artikel 28

### **Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking met ingang van 10 september 2015.

## Artikel 29

### **Publicatiebepaling**

Nadat dit reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag wordt dit reglement door de directeur van de school (digitaal) gepubliceerd voor alle betrokkenen bij de school.

Vastgesteld door het bevoegd gezag op 10 september 2015

CvB akkoord : 20 augustus  
DO akkoord : 25 augustus 2015  
(P)MR instemming : 8 september 2015  
RvT goedgekeurd : NVT  
Vastgesteld CvB : 10 september 2015