Landstede Groep

Huishoudelijk reglement examencommissie JenaXL

Schooljaar: 2026-2027

Voorwoord

➔ *Dit huishoudelijk reglement beschrijft de samenstelling en werkwijze van de examencommissie JenaXL. Het HR is ondergeschikt aan het examenreglement.*

Inhoudsopgave

Voorwoord **2**

1. Algemene bepalingen **4**

1.1. Vaststelling huishoudelijk reglement 4

1.2. Benoemingsprocedure leden examencommissie 4

1.3. Vertrouwelijkheid 4

1.4. Regels om belangenverstrengeling te voorkomen 4

1.5. Hoe is de onafhankelijkheid geborgd 4

2. Samenstelling en rollen in de examencommissie **5**

2.3. Taken van de examencommissie 5

2.4. Stoppen leden van de examencommissie/verwijderen leden procedure 5

3. Werkwijze examencommissie **6**

3.1. Werkwijze 6

3.2. Contactgegevens 6

3.3. Adviesvorming 6

3.4. Klachtenafhandeling 6

3.5. Communicatiemodel afwijking examenproces 7

3.6. Vergaderfrequentie 7

3.7. Verslaglegging en archivering 7

4. Slotbepalingen **7**

Bijlage 1 ..... **8**

1. Algemene bepalingen

1.1. Vaststelling huishoudelijk reglement

Het HR wordt jaarlijks, op uiterlijk 1 oktober van het lopende jaar, na een voorstel door de examencommisie, vastgesteld door het bevoegd gezag (namens deze, de directeur).

1.2. Benoemingsprocedure leden examencommissie

Elke VO school binnen Landstede Groep dient te beschikken over minimaal één examencommissie. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd. Daarom benoemt het bevoegd gezag, en niet de directeur, de leden van de examencommissie op basis van kennis, vaardigheden en professionaliteit. Een lid van de examencommissie wordt voor een termijn van twee schooljaren benoemd. Iedere twee jaar wordt het functioneren van een examencommissie door het bevoegd gezag beoordeeld en wordt besloten over een eventuele verlenging van de benoemingstermijn van 2 jaar.

1.3. Vertrouwelijkheid

Met informatie binnen de examencommissie moet zorgvuldig worden omgegaan. Dit is geborgd in de Geheimhoudingsverklaring examencommissies VO Landstede Groep. Deze moet door ieder lid van de examencommissie worden getekend. Zie de taakomschrijving examencommissie VO voor het format.

1.4. Regels om belangenverstrengeling te voorkomen

Indien een lid van de examencommissie persoonlijk en/of professioneel is betrokken bij een klacht of onregelmatigheid waarover het advies van de commissie wordt gevraagd, wordt dit lid bij de behandeling van deze procedure vervangen door één van de voorzitters van de leergebieden.

1.5. Hoe is de onafhankelijkheid geborgd

Het advies van de commissie komt tot stand zonder last of ruggespraak. Kwalitatieve verantwoording van de advisering vindt uitsluitend plaats aan het bevoegd gezag.

2. Samenstelling en rollen in de examencommissie

In dit hoofdstuk wordt omschreven wat de invulling is van de examencommissie op JenaXL en welke taken zij uitvoert.

2.1. Rollen examencommissie

De examencommissie binnen JenaXL heeft drie leden en kent de volgende rollen:

- De voorzitter
- De secretaris
- Algemeen lid

2.2. Leden examencommissie

Naam examencommissielid	Taak (voorzitter, secretaris[1], lid)	Functie binnen school	FTE
Allard van Gulik	Voorzitter	Docent en stamgroepleider	80 uur
Erik Boer	Secretaris	Docent en stamgroepleider	80 uur
Rob van Bruggen	Lid	Docent en stamgroepleider	80 uur

Onderbouwing samenstelling en aantal FTE:

De omvang van JenaXL maakt dat kan worden volstaan met de minimaal wettelijk noodzakelijke omvang van drie leden in de examencommissie. Vooralsnog wordt voorzien dat een jaarlijkse besteding van 80 uur per persoon op jaarbasis voldoende zal zijn voor de invulling van de taken (zie artikel 2.3).

2.3. Taken van de examencommissie

De examencommissie van JenaXL is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering en diplomering, zowel procesmatig als inhoudelijk, passend bij de visie van de school en het afsluitende karakter van de schoolexamens. Het is een beleidsarm orgaan binnen de school, de schoolleiding is primair verantwoordelijk voor de ontwikkeling van beleid. De examencommissie zal wel adviseren op het gebied van (het vaststellen van) beleid(ontwikkeling) examenvisie, -uitvoering en examenorganisatie.

De taken van de examencommissie staan beschreven in de taakomschrijving examencommissie.

De examencommissie kan zich laten adviseren bij de uitvoering van haar taken en de uitoefening van haar bevoegdheden door bijvoorbeeld externe deskundigen.

2.4. Stoppen leden van de examencommissie/verwijderen leden procedure

Als een lid van de examencommissie zijn of haar taken in deze commissie tussentijds neerlegt wordt door de directeur intern gezocht naar passende vervanging.

3. Werkwijze examencommissie

3.1. Werkwijze

De examencommissie maakt jaarlijks een jaarplan voor het komende schooljaar. Hierin wordt beschreven wat de doelstellingen van het komende schooljaar zullen worden, welke prioriteiten in het nieuwe schooljaar worden gelegd, en welke activiteiten de commissie zal gaan uitvoeren om hieraan invulling te geven. Na afloop van het schooljaar wordt het jaarplan geëvalueerd. Deze evaluatie wordt vastgelegd in de jaarevaluatie. Beide documenten worden ter informatie aangeboden aan de OC en ter vaststelling aan het SLO.

3.2. Contactgegevens

De examencommissie is via email te bereiken; examencommissie@jenaxl.nl

3.3. Adviesvorming

De commissie mag gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen, uitsluitend gerelateerd aan de wettelijke taken van de commissie, aan het bevoegd gezag, de directeur of de teamleiding.

Als de commissie bij het uitvoeren van haar werkzaamheden tot de conclusie komt dat ongevraagd advies noodzakelijk is, zal de commissie na het verrichten van onderzoek, dit advies, voorzien van onderbouwing, aanbieden ter besluitvorming aan het bevoegd gezag en/of het SLO. Dit advies komt tot stand middels consensus van de commissie, eventueel na consultatie van de Kring van voorzitters examencommissies Landstede, of een afvaardiging hiervan.

De commissie kan door het bevoegd gezag of een door het bevoegd gezag gemandateerde functionaris worden gevraagd om advies. Dit advies wordt schriftelijk of per email ingediend.

De directeur vraagt de commissie in ieder geval advies bij het vermoeden van onregelmatigheden, zoals gedefinieerd in het examenreglement JenaXL.

De examencommissie komt, na indiening van de adviesvraag, binnen vijf werkdagen voltallig bijeen in vergadering. De commissie kan in deze vergadering besluiten tot:

1. Het niet ontvankelijk verklaren van de adviesaanvraag,
2. het overgaan tot advies,
3. het verzoek om aanvullende informatie, nodig om tot advisering over te kunnen gaan.

Deze besluiten worden binnen twee werkdagen na de vergadering aan de indiener kenbaar gemaakt, eventueel vergezeld van de procedure en het tijdspad waarmee de commissie tot advies komt.

De commissie komt, na bestudering van de aanvraag en eventuele aanvullende informatie, tot advies middels consensus. Voor de totstandkoming van dit advies kan de commissie indien noodzakelijk onderzoek instellen. Een adviesvraag wordt door de examencommissie inhoudelijk binnen twee werkweken beantwoord, tenzij het aanvullend onderzoek een verlenging van deze termijn noodzakelijk maakt.

Indien geen consensus wordt bereikt kan aanvullend consult worden gevraagd bij de Kring van Voorzitters Examencommissie.

Het advies wordt aangeboden aan de directeur ter besluitvorming. De examencommissie wordt in kennis gesteld van het besluit.

Nb. Een veelvoorkomende onregelmatigheid is het niet nakomen van een afgesproken deadline door een leerling. Hiervoor is een aparte procedure van handelen gemaakt. Deze is opgenomen in bijlage 1.

3.4. Klachtenafhandeling

De examencommissie behandelt eventuele klachten over het examenproces, inhoud van examens en/of besluiten van examinatoren.

Deze klachten kunnen worden ingediend bij de directeur. De directeur vraagt de examencommissie om advies. Indien een klacht ontvankelijk wordt verklaard doet de commissie onderzoek.
Een onderdeel van dit onderzoek is in ieder geval het plegen van hoor en wederhoor door de examencommissie.
De examencommissie informeert de directeur binnen vijf werkdagen na aanvraag van het advies over de ontvankelijkheid van de klacht en de onderzoeksprocedure, inclusief het tijdspad. De commissie komt uiterlijk binnen twee werkweken tot advies. Dit advies komt tot stand middels consensus van de examencommissie.
Naar aanleiding van het advies neemt de directeur een besluit. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk bij de Commissie van Beroep van Landstede.

3.5. Communicatiemodel afwijking examenproces

De examencommissie heeft een taak in het borgen van alle deelprocessen die onderdeel zijn van het examenproces. Op het moment dat er wordt afgeweken van het examenproces, bijvoorbeeld doordat het PTA niet juist is uitgevoerd, dient het volgende communicatiemodel doorlopen te worden.

	Communicatiemodel afwijking examenproces
Stap 1:	De examencommissie doet onderzoek en schrijft op basis van dit onderzoek een advies.
Stap 2:	Onderbouwd advies van examencommissie naar directeur.
Stap 3:	Directeur komt met onderbouwd voorstel indien er afgeweken wordt van het advies van de examencommissie.
Stap 4:	Indien er geen afstemming wordt bereikt tussen de directeur en de examencommissie, vraagt de examencommissie advies aan de kenniskring voorzitters examencommissie. Bij urgentie: afvaardiging vanuit kenniskring, 2 voorzitters uit andere stichtingen. 'buddysysteem'
Stap 5:	Examencommissie stelt het advies bij op basis van de inbreng van de kenniskring en bespreekt het bijgestelde voorstel met de directeur.
Stap 6:	Indien er geen overeenstemming wordt bereikt tussen de examencommissie en directeur wordt het CvB geïnformeerd door de examencommissie en/of de directeur.
Stap 7:	CvB hoort de examencommissie en directeur en onderneemt eventuele vervolgstappen.

3.6. Vergaderfrequentie

De examencommissie komt wekelijks op maandagmiddag van 15.00-16.00 bijeen, en daarnaast zoveel als noodzakelijk is.

3.7. Verslaglegging en archivering

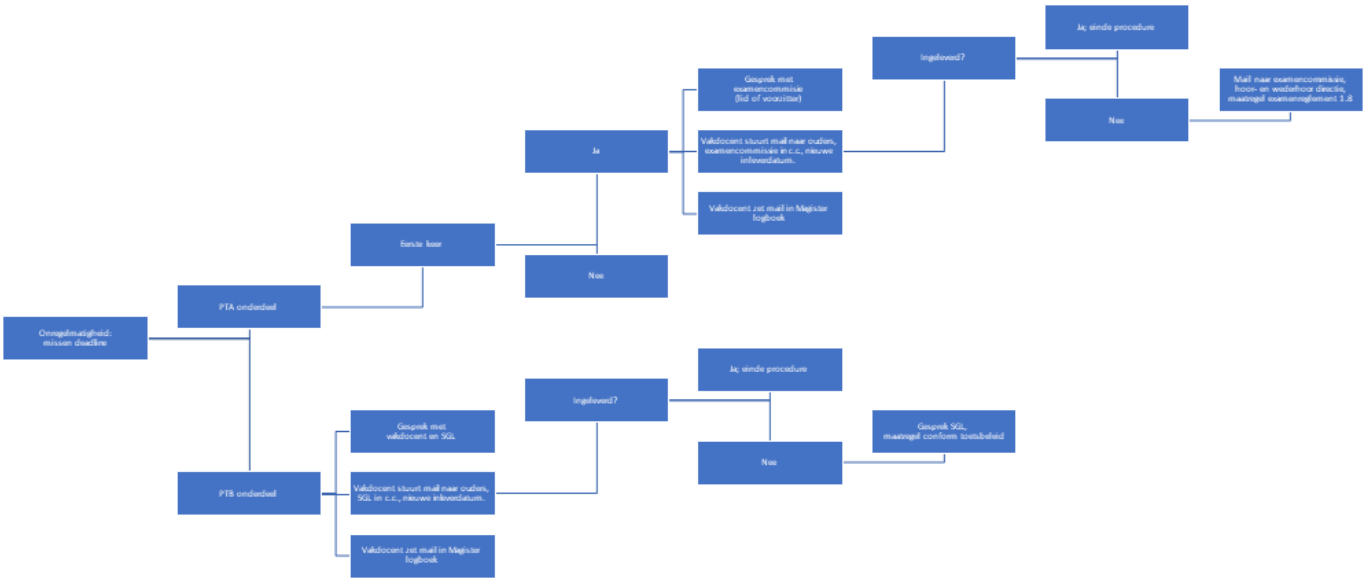
Bijeenkomsten van de commissie worden genotuleerd, en verslaglegging, inclusief een actuele actielijst worden digitaal gearchiveerd in Teams, team examencommissie JenaXL.

Dit is ook de locatie voor archivering van adviezen en besluiten.

4. Slotbepalingen

In alle gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.

Bijlage 1


Onregelmatigheid: missen deadline
PTA onderdeel
PTB onderdeel
Eerste keer
Ja
Nee
Gesprek met examencommissie (lid of voorzitter)
Vakdocent stuurt mail naar ouders, examencommissie in c.c., nieuwe inleverdatum.
Vakdocent zet mail in Magister logboek
Ingeleverd?
Ja; einde procedure
Nee
Mail naar examencommissie, hoor- en wederhoor directie, maatregel examenreglement 1.8
Gesprek met vakdocent en SGL
Vakdocent stuurt mail naar ouders, SGL in c.c., nieuwe inleverdatum.
Vakdocent zet mail in Magister logboek
Ingeleverd?
Ja; einde procedure
Nee
Gesprek SGL maatregel conform beleidsbeleid