



Examen- en toetsreglement havo en vwo bovenbouw

2024-2025

Christelijk Lyceum Veenendaal

02VM

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Algemeen deel	7
Artikel 1	Algemene bepaling.....	7
Artikel 2	Toelating tot het eindexamen.....	7
Artikel 3	Afnemen eindexamen	7
Artikel 4	Examen	7
Artikel 5	Onregelmatigheden.....	7
Artikel 6	Geheimhouding.....	9
Artikel 7	Examenprogramma (Artikel 2.54 WVO 2020)	9
Artikel 8	Examenreglement en PTA (Artikel 2.60a WVO 2020).....	9
Artikel 9	Extra tijd bij toetsen en examens	10
Artikel 10	Bepalingen rondom toetsen.....	10
Artikel 11	Herkansingen.....	11
Artikel 12	Doublanten.....	12
Schoolexamen	13
Artikel 13	Algemeen (Artikel 3.11 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)	13
Artikel 14	Combinatiecijfer (inclusief profielwerkstuk)	13
Artikel 15	Beoordeling	13
Artikel 16	Bekendmaking van de resultaten	14
Artikel 17	Afwijkende afname (bij onderdeel SE)	14
Artikel 18	Vrijstellingen en regelingen rondom overstappen/doubleren	14
Artikel 19	Beheer van het examendossier	15
Artikel 20	Bewaren schoolexamenwerk.....	16
Artikel 21	Beroep afname, cijfers en beoordeling schoolexamen	16
Centraal examen	17
Artikel 22	Algemene regelgeving rondom de uitvoering van het CE	17
Artikel 23	Verhinderings bij het centraal examen (Artikel 3.29 Uitvoeringsbesluit WVO 2020).....	17
Artikel 24	Afname centraal examen (Artikel 3.20 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)	18
Artikel 25	Eindcijfer eindexamen (Artikel 3.32 Uitvoeringsbesluit WVO 2020).....	18
Artikel 26	Vaststelling uitslag Artikel 3.34 Uitvoeringsbesluit WVO 2020	19
Artikel 27	Herkansing centraal examen (Artikel 3.38 Uitvoeringsbesluit WVO 2020).....	20
Artikel 28	Overige regelgeving rondom de uitslag van het Centraal Examen.....	20
Bijlage 1	Reglement voor de Commissie van Beroep Eindexamens	21

Voorwoord

Beste leerling, beste collega,

Examen doen is spannend. Dit geldt natuurlijk in de eerste plaats voor jullie, leerlingen in de bovenbouw en in het bijzonder het examenjaar, maar niet minder geldt dit ook voor alle betrokken medewerkers van de school. Het is een drukke tijd, met veel toetsen en cijfers en de afronding in mei in het examenjaar met het centrale eindexamen. In havo 4 en vwo 4 en 5 lijkt het nog allemaal erg ver weg, maar ook in deze jaren zijn er al cijfers die meetellen voor je examen.

Zowel voor de leerlingen als voor de school is het belangrijk dat het examen en alles rondom toetsen goed is georganiseerd en dat de geldende regels daarbij voor iedereen duidelijk en gelijk zijn. Vandaar dit examen- en toetsreglement. Hierin staan de spelregels rondom alle toetsen in de bovenbouw, voor de gewone toetsen en de regels rondom onderdelen van het schoolexamen en het centrale eindexamen. De begrippen worden uitgelegd en de procedures worden beschreven. Lees het aandachtig door zodat je weet wat erin staat. Het gaat immers om de rechten en plichten van jullie, leerlingen, en van de school.

Voor een deel zijn deze regelingen gebaseerd op de wetgeving rondom het eindexamen, de Wet op Voortgezet Onderwijs, en voor een deel zijn ze aangepast aan de situatie op bij ons school. Dit zijn keuzes die elke school zelf mag maken.

Als er vragen zijn rondom zaken in het vernieuwde reglement, stel ze dan gerust aan je mentor of aan één van ondergetekenden.

We wensen jullie, leerlingen en alle betrokken medewerkers, Gods zegen toe komend schooljaar en veel succes in de bovenbouw en de examenperiode!

Namens de examencommissie en de schoolleiding,

Dhr. R.G.J. Doornekamp (directeur onderwijs)

Dhr. H. Duijzer (afdelingsleider havo 4 en 5)

Dhr. N.D.J. Leppers (afdelingsleider vwo 4, 5 en 6)

Dhr. A.J. Gerrits (examensecretaris havo/vwo)

Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Afdelingsleider:	de verantwoordelijke schoolleider van één van de afdelingen van de school.
Bevoegd gezag:	het bestuur van het Christelijk Lyceum Veenendaal (rector-bestuurder).
Centraal examen:	dat deel van het examen, waarvan de stof, de opgaven en het tijdstip van afnemen door de Minister van OCW worden vastgesteld.
College:	het College voor Toetsen en Examens is ingesteld door het ministerie en verantwoordelijk voor de kwaliteit en het niveau van de centrale examens en toetsen in Nederland.
Combinatiecijfer:	een eindcijfer op basis het eindresultaat van twee (gymnasium) of drie (atheneum/havo) afzonderlijke cijfers, zie artikel 14.
Directeur:	de directeur onderwijs.
Docent:	degene die onderwijs geeft in één of meerder vakken.
Examen:	een afsluitende toets van (een onderdeel van) een vak.
Examencommissie:	een onafhankelijke commissie ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering, conform artikel 2.60d van de WVO.
Examendossier:	alle onderdelen van het schoolexamen.
Examinator:	degene die is belast met het afnemen van het examen, de correctie en de beoordeling van het gemaakte werk. Examinatoren kunnen zijn de afdelingsleider, leden van de directie en docenten van de school.
Examensecretaris:	een door het bevoegd gezag aangewezen persoon die onder andere zorgt voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen; en zorgt voor de eerstelijns afhandeling van klachten, meningsverschillen en onregelmatigheden, conform artikel 2.51a van de WVO.
Functionaris:	een medewerker van de school; dit kan zijn de rector, directeur, afdelingsleider, examensecretaris, toetscoördinator; maar ook een surveillant niet zijnde een docent, of elke andere medewerker van de school.
Inspectie:	toezichthouder namens het ministerie op de kwaliteit en wettelijkheid van het onderwijs.
Kandidaat:	ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deeleindexamen wordt toegelaten.
Leerling:	een ieder die onderwijs volgt in de bovenbouw havo of vwo.

Magister:	het leerlingvolgsysteem dat op het CLV in gebruik is. Dit wordt onder andere gebruikt om de resultaten van toetsen in bij te houden.
PTA:	het Programma van Toetsing en Afsluiting is een document met informatie over alle onderdelen van het schoolexamen met de verdeling over de leerjaren.
Schoolexamen:	het deel van het examen dat door het bevoegd gezag op school is vastgesteld.
Schriftelijk bericht:	een brief op papier of een bericht er e-mail/bericht in magister
Spieken:	tijdens de afname van een schriftelijke toets kijken op het werk van een ander of gebruik maken van niet toegestane (eigen) papieren aantekeningen.
Toets:	een schriftelijk(e) of mondeling(e) opdracht, verslag, kennistoets, presentatie of vaardigheidstoets, examen door de leerling/ kandidaat te vervullen bij de examinering of een deel daarvan, zoals opgenomen in het PTA of toetsoverzicht.
Toetscoördinator:	verantwoordelijk voor het coördineren en organiseren van de toetsweken en eerstelijns afhandeling van onregelmatigheden tijdens toetsweken.
Versneller:	een leerling die één of meer vakken in een volgend leerjaar volgt.
Werkdag:	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag tussen 08.00 en 16.45; met uitzondering van de wettelijke feestdagen en schoolvakanties.
Wet voortgezet onderwijs:	de wet voortgezet onderwijs 2020 , zoals te vinden is op https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212
Uitvoeringsbesluit WVO:	Het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212

Lijst met afkortingen

PTA:	het Programma van Toetsing en Afsluiting.
PWS:	het profielwerkstuk.
SE:	schoolexamen.
CE:	centraal (eind)examen.
CvTE:	college voor Toetsing en Examens.
WVO:	Wet Voortgezet Onderwijs 2020.

Inleiding

In dit examen- en toetsreglement 2024-2025 voor de bovenbouw van de havo en het vwo wordt onderscheid gemaakt tussen toetsen en opdrachten die alleen meetellen voor de overgang naar het volgende jaar en toetsen en opdrachten die, naast voor de overgang, ook meetellen voor het examen.

Het examen dat uiteindelijk leidt tot een diploma bestaat uit een Schoolexamen (SE) en een Centraal Examen (CE).

- Het SE begint in de bovenbouw en loopt door tot het CE. Het SE-cijfer dat je in de bovenbouw per vak verzamelt, vormt de helft van je uiteindelijke eindexamencijfer.
- Het CE is het landelijke examen dat in mei/juni van het examenjaar wordt afgenomen. Dit examen is voor alle leerlingen in Nederland hetzelfde. Het telt net zo zwaar als je Schoolexamen.

Uit welke onderdelen het schoolexamen bestaat vind je, per vak, in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In het examen- en toetsreglement staan de regels rondom toetsen, het schoolexamen en het eindexamen. Voor de volledigheid is in het PTA ook een overzicht van de toetsen opgenomen die alleen meetellen voor de overgang naar het volgende leerjaar.

Op de website van school staan alle betrokken medewerkers en hoe je hen kunt bereiken.

Algemeen deel

Artikel 1 Algemene bepaling

1. In alle gevallen waarin dit reglement in de navolgende artikelen niet voorziet, beslist de directeur.
2. Het examenreglement is opgesteld vanwege Artikel 2.60 WVO 2020.

Artikel 2 Toelating tot het eindexamen

Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de eindexamenklassen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen in hun afdeling. Een leerling wordt toegelaten tot het CE van een vak als het volledige SE van dat vak afgelegd is. Het SE-cijfer wordt definitief vastgesteld met het ondertekenen van de cijferlijst, waarna deze naar de inspectie verzonden wordt.

Artikel 3 Afnemen eindexamen

1. De examensecretaris, afdelingsleider en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De directeur onderwijs mandateert de examensecretaris voor de organisatie van het examen.

Artikel 4 Examen

1. Het examen bestaat uit een schoolexamen (SE) of uit een schoolexamen en een centraal examen (CE).
2. In het PTA wordt ieder vak afzonderlijk vermeld.

Artikel 5 Onregelmatigheden

1. Indien een leerling zich ten aanzien van enige toets aan een onregelmatigheid schuldig maakt geldt:
 - a. bij een toets die onderdeel is van het examen (SE en CE) kan de directeur maatregelen nemen.
 - b. bij een andere toets, niet zijnde onderdeel van het examen, kan de afdelingsleider maatregelen nemen.
2. Alvorens een maatregel, zoals in het eerste lid bedoeld, genomen wordt, hoort (een vertegenwoordiger van) de examensecretaris (de functionaris en) de kandidaat. Vervolgens adviseert de examensecretaris de directeur. De directeur neemt een besluit. De directeur deelt de beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval per mail. De mail met de beslissing wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie
3. Voorbeelden van een onregelmatigheid zijn:
 - a. het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven;
 - b. het bij zich hebben of gebruiken van niet toegestane (hulp)middelen en andere niet specifiek toegestane zaken, zoals bijvoorbeeld een spiekbrieffje of telefoon. Dit kan ook na de toets geconstateerd worden. Zie artikel 10.

- c. het tijdens een toets / examen mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met een andere leerling;
 - d. het spieken tijdens een toets / examen;
 - e. het zonder geldige reden afwezig zijn gedurende een toets waaronder begrepen het zonder bericht vooraf afwezig zijn bij een toets / examen;
 - f. het niet inleveren binnen de gestelde termijn van (schriftelijk) werk, opdracht of presentatie, zonder dat er sprake is van overmacht; ingeleverd werk dat – naar oordeel van de docent – te onvolledig is, wordt beschouwd als niet ingeleverd.
 - g. het inleveren van werk dat niet, of niet geheel, door de leerling zelf is gemaakt, zonder bronvermelding en zonder dat dit door de docent is toegestaan;
 - h. Een (deel van een) toets (per ongeluk) meenemen uit toetszaal. Er mag geen toetsmateriaal meegenomen worden uit de toetszaal.
 - i. het bieden van gelegenheid tot het plegen van een onregelmatigheid door een andere leerling.
 - j. het moedwillig misleiden of niet (volledig) juiste informatie verstrekken aan een betrokken functionaris
 - k. afwijkingen van de ‘gebruikelijke gang van zaken’ zulks ter beoordeling van de functionaris zoals beschreven in het eerste lid.
4. De maatregelen bedoeld in lid 1 die, al dan niet in combinatie met elkaar, genomen kunnen worden zijn:
- a. voor toetsen die onderdeel vormen van het examen (schoolexamen en centraal examen), conform [Artikel 3.58 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#):
 - i. het toekennen van het cijfer 1.0 voor het betreffende onderdeel van het schoolexamen of het centraal examen; er kan hierbij bepaald worden dat dit cijfer niet valt onder de herkansingsregeling zoals omschreven is in artikel 11.
 - ii. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer zittingen van het schoolexamen of het centraal examen; het ontzeggen van deelname aan een herkansing – zowel een volledige herkansingsronde als een specifieke toets uitsluiten van de herkansing – valt hier ook onder.
 - iii. het ongeldig verklaren van één of meer onderdelen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - iv. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.
Indien dit hernieuwde examen betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen legt de leerling dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
 - b. voor toetsen die geen onderdeel vormen van het examen, maar alleen betrekking hebben op de overgang naar het volgende leerjaar, kunnen daarnaast ook de volgende maatregelen genomen worden:
 - i. de toets ongeldig verklaren en alsnog laten maken, met maximaal een 6.0 als cijfer;
 - ii. één of meerdere punten aftrek van het cijfer van de toets;

5. De leerling kan binnen vijf werkdagen tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de Commissie van Beroep, zie bijlage 1.
Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing van de directeur schriftelijk ter kennis van de leerling is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep ingesteld. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de leerling, ouders/verzorgers de directeur en aan de inspectie.
6. De definitieve beslissing over een maatregel ten aanzien van een onregelmatigheid bij enig onderdeel van het examen wordt aan de inspectie verzonden.

Artikel 6 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement 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.

Artikel 7 Examenprogramma ([Artikel 2.54 WVO 2020](#))

1. Bij ministeriële regeling wordt, behalve voor door het bevoegd gezag vast te stellen vakken die onderdeel zijn van het eindexamen, per schoolsoort per vak of voor groepen vakken een examenprogramma vastgesteld.
2. Het examenprogramma bevat in elk geval:
 - a. een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak; en
 - b. de verdeling van de examenstof over het schoolexamen en het centraal examen,

Artikel 8 Examenreglement en PTA ([Artikel 2.60a WVO 2020](#))

1. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks voor 1 oktober een Programma van Toetsing en Afsluiting vast voor het desbetreffende schooljaar.
Als aanvulling op het PTA is ook een overzicht met alle overige toetsen opgenomen. Deze maken geen onderdeel uit van het schoolexamen, maar tellen wel mee voor de overgang naar het volgende leerjaar.
2. Het programma van toetsing en afsluiting en het examenreglement vermelden in ieder geval:
 - a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst
 - b. welke door het bevoegd gezag vast te stellen examenstof in het schoolexamen wordt getoetst;
 - c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
 - d. de wijze waarop en tijdvakken waarbinnen de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
 - e. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een examenkandidaat tot stand komt.

3. Na vaststelling van het PTA, inclusief de aanvulling als genoemd in het eerste lid, kunnen er geen wijzigingen meer plaatsvinden van toets- en inlevermomenten. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de examencommissie.

Artikel 9 Extra tijd bij toetsen en examens

1. Op grond van [artikel 3.54 en/of artikel 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#) kan door de examensecretaris bij centrale examens 30 minuten verlenging van de duur van de toets worden toegekend aan leerlingen die daar recht op hebben.
2. Bij de toetsen en schoolexamens wordt aan leerlingen die daar op grond van bovengenoemde artikelen voor in aanmerking komen een verlenging van tijd worden toegekend volgens onderstaand schema:
Toets van 45 minuten: 10 minuten extra tijd
Toets van 90 minuten: 20 minuten extra tijd
Over uitzonderingen op deze regel beslist de directeur.

Artikel 10 Bepalingen rondom toetsen

1. De laatste zeven werkdagen voor de eerste dag van een toetsweek zijn er geen inlever- en toetsmomenten. Inhaaltoetsen en opdrachten, niet zijnde schriftelijke toetsen, van vakken die geen schriftelijke toets geven in de toetsweek hiervan uitgezonderd. Overige uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk na toestemming van de examencommissie.
2. Tenzij anders vermeld in de opdracht is de uiterste termijn waarop praktische opdrachten ingeleverd dienen te worden de vrijdag om 16.30 uur van de genoemde week. Als deze vrijdag een vrije dag is, wordt de uiterste termijn de laatste voorafgaande gewone schooldag.
3. De school maakt een rooster voor de toetsweken waarbij de leerling maximaal twee schriftelijke toetsen per dag heeft. Uitgezonderd hierop zijn:
 - a. Vaardigheidstoetsen is, zoals een spreek-, luister- of leestoets.
 - b. De expositie van kunst
 - c. Eén van de toetsen betreft een toets van een 'extra vak' van de betreffende leerling.
 - d. Eén van de toetsen betreft een toets van een vak die een leerling volgt in een hoger 'leerjaar'.
4. Het is niet toegestaan de resultaten van een toets uit de toetsweek tijdens die toetsweek bekend te maken aan leerlingen. Na afloop van de toetsweek mogen de cijfers van die toetsweek bekend worden gemaakt.
5. Alle toetsen en schoolexamens worden binnen 10 werkdagen nagekeken en daarna wordt het resultaat bekend gemaakt. Op enig moment daarna wordt de toets besproken en ter inzage gegeven aan de leerlingen.
6. Voor de toetsen die afgenomen worden in de toetsweken, ontvangen alle kandidaten vooraf instructies die gelden (en opgevolgd moeten worden) tijdens de toetsweek.
7. Een leerling die te laat komt bij een toets kan tot 15 minuten na de start van de toets nog toegelaten worden met een te laat briefje van het meldpunt.

8. een leerling is zelf verantwoordelijk voor de inlevering van het door de leerling gemaakte werk.
9. Over afwezigheid bij een toets geldt:
 - a. als een leerling door ziekte of door een andere aantoonbare vorm van overmacht, zulks ter beoordeling van de directeur, geadviseerd door de examensecretaris, niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, dient de leerling uiterlijk op de dag van afname en vóór het tijdstip van afname door een ouder/verzorger telefonisch te worden afgemeld bij het meldpunt.
Voor afwezigheid bij toetsen gelden dezelfde regels als bij afwezigheid tijdens reguliere lessen.
 - b. Onder overmacht, zoals genoemd in het vorige lid, valt in ieder geval niet: het bezoek van een open dag of meeloopdag voor een vervolgopleiding; afspraken die de leerling zelf maakt en die ook op een ander tijdstip gepland kunnen worden.
 - c. Als een leerling voor de start van een toetsweek al weet dat hij, vanwege bijzondere of persoonlijke omstandigheden, afwezig is bij één of meerdere toetsen, dan kan hij zich vooraf afmelden voor meerdere toetsen;
Vooraf afmelden kan tot de laatste werkdag vóór de toetsweek, bij de examensecretaris, door leerling, samen met mentor en/of ouders. De examensecretaris overlegt met de betrokken afdelingsleider. Het uitgangspunt is dat SE-toetsen voorrang hebben om te maken t.o.v. niet-SE-toetsen.
 - d. indien een leerling een toets gemist heeft, dient dit te worden ingehaald op een door school georganiseerd inhaalmoment.
 - e. indien een leerling afwezig is bij een inhaalmoment zoals bedoeld in het vorige lid, kan de examensecretaris (schoolexamens) of de afdelingsleider (niet-schoolexamens) maatregelen nemen.
 - f. Indien een leerling ongeoorloofd afwezig is bij een toets, zie artikel 5 voor nadere toelichting.

Artikel 11 Herkansingen

1. Onder een herkansing wordt verstaan het opnieuw doen van een schriftelijke toets uit een toetsweek, conform het PTA- en toetsoverzicht.
2. Een schriftelijke toets, of praktische opdracht die meetelt voor het examendossier kan slechts één keer herkanst worden.
3. Iedere leerling heeft na een toetsweek recht op een herkansing. Toetsen uit de laatste toetsweek van een leerjaar zijn niet herkansbaar. Leerlingen uit niet-examenklassen hebben recht op drie herkansingen (toetsweek 1, 2 en 3.)
Leerlingen uit examenklassen hebben recht op twee herkansingen (van toetsweek 1 en 2).
Ongebruikte herkansingen kunnen niet meegenomen worden naar een volgende periode of leerjaar.
4. Indien een leerling afwezig is bij de herkansing, ongeacht de reden, vervalt zijn herkansing.
Uitzonderingen hierop kunnen alleen gemaakt worden door de examensecretaris (schoolexamens) of de afdelingsleider (niet-schoolexamens).
5. Na de herkansing van een toets telt het hoogste cijfer.

Artikel 12 Doublanten

1. Voor doublanten geldt het PTA, inclusief de daarbij opgenomen niet-schoolexamen toetsen, van het nieuwe cohort, waarin zij plaatsnemen.
2. Het gestelde in het eerste lid is ook van toepassing op leerlingen die terugkomen in de examenklas nadat ze het jaar daarvoor hun diploma niet behaald hebben.
3. Uitzonderingen op het gestelde het eerste en tweede lid staan vermeld in artikel 14 en artikel 18.

Schoolexamen

Artikel 13 Algemeen ([Artikel 3.11 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#))

1. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier is het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het bevoegd gezag gekozen vorm.
2. In het programma van toetsing en afsluiting staat de inhoud van het schoolexamen per vak beschreven.

Artikel 14 Combinatiecijfer (inclusief profielwerkstuk)

1. Bij de uitslagbepaling van het examen, zie artikel 26, wordt het gemiddelde van de eindcijfers van de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van één vak, voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk. Dit cijfer noemen we het combinatiecijfer.
2. Bij de berekening van het combinatiecijfer als bedoeld in het eerste lid worden eerst de afzonderlijke eindcijfers bepaald, conform artikel 15 vierde lid. Van deze afzonderlijke eindcijfers wordt vervolgens rekenkundig gemiddelde berekend als eindcijfer van het combinatiecijfer. Ook dit volgens de regels in artikel 15 vierde lid.
3. De afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer mogen niet lager zijn dan het cijfer vier.
4. Een leerling op het vwo met het diploma havo is vrijgesteld van het volgen van onderwijs in het vak maatschappijleer en vak culturele en kunstzinnige vorming. Deze vakken worden ook niet vermeld op de cijferlijst en het combinatiecijfer bij deze leerling bevat dus alleen het profielwerkstuk.
5. Bij het schoolexamen hoort ook een profielwerkstuk (PWS). Het PWS voor de havo en het vwo heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Tenminste één van deze vakken heeft voor de havo een minimale studielast van 320 uren en voor het vwo van 400 uren.
6. Bij de start van het PWS krijgt de leerling een PWS instructie waarin in ieder geval vermeld staan: tijdpad met deadlines, consequenties van het missen van deadlines en de beoordelingscriteria.
7. Leerlingen die met een mavodiploma overstappen naar de havo en leerlingen die met een havo diploma overstappen naar het vwo maken opnieuw een PWS in de nieuwe opleiding.

Artikel 15 Beoordeling

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
2. Als een toets door twee docenten wordt afgenomen, bepalen deze in onderling overleg het cijfer. Kunnen zij niet tot overeenstemming komen, dan geven zij elk een cijfer en wordt hiervan het gemiddelde berekend.

3. De vakdocent is verantwoordelijk voor de invoer van de cijfers van het schoolexamen in Magister. Na afsluiting van het schoolexamen controleert hij de invoer van de cijfers en het gemiddelde eindcijfer van het schoolexamen.
4. Indien in een vak geen centraal examen wordt afgelegd, wordt het cijfer van het schoolexamen uitgedrukt in een cijfer van 1 tot en met 10, zonder decimaal. Dit cijfer is tevens het eindcijfer voor dat vak. Bij de bepaling van dit eindcijfer wordt indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
5. Het vak lichamelijke opvoeding (L.O.) wordt als onderdeel van het schoolexamen beoordeeld met een “onvoldoende”, “voldoende” of “goed”. De leerling is verplicht om voor L.O. ten minste de kwalificatie “voldoende” te hebben bereikt, zie artikel 26. Uitzondering hierop zijn de leerlingen die op grond van [Artikel 2.33 lid 4 Wet voortgezet onderwijs 2020](#) een ontheffing voor L.O. hebben.

Artikel 16 Bekendmaking van de resultaten

1. De behaalde cijfers en beoordelingen worden zo spoedig mogelijk, maar niet tijdens een toetsweek (zie artikel 10), door de docent aan de leerlingen bekendgemaakt en met hen besproken.
2. Voor het begin van het centraal examen maakt de examensecretaris aan de leerling bekend:
 - a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
 - b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - c. de beoordeling van het PWS.
3. De leerlingen zetten op een door de school bepaald tijdstip voor aanvang van het Centraal Examen hun handtekening op de aan hen uitgereikte cijferlijst met de eindcijfers / eindbeoordelingen van het schoolexamen. Met deze handtekening zijn de eindcijfers van het schoolexamen definitief vastgesteld.

Artikel 17 Afwijkende afname (bij onderdeel SE)

Bij langdurige ziekte van een leerling kan de directeur, in overleg met de examensecretaris en afdelingsleider, gehoord hebbende de examendocenten, een afwijkende regeling van het onderdeel van het schoolexamen vaststellen. Hiervan wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

Artikel 18 Vrijstellingen en regelingen rondom overstappen/doubleren

1. Het vak godsdienst is uitgesloten van ‘vrijstellingen’ en wordt, ook na doubleren of terugkomen in havo 5 of vwo 6 nadat een leerling afgewezen is voor het eindexamen, opnieuw gevolgd.
2. Een leerling met een havo diploma die instroomt in leerjaar 5 van de vwo opleiding doet schoolexamen volgens het complete PTA van het cohort waarin hij/zij instroomt. Enige uitzondering hierop vormt het gestelde in artikel 14 vierde lid. Er wordt geen uitzondering gemaakt voor onderdelen van vakken.
3. Een leerling die doubleert in vwo 4, vwo 5 of havo 4 doet opnieuw alle onderdelen van het schoolexamen conform het PTA van het cohort waarin de leerling instroomt.

4. Een leerling die doubleert in vwo 5 hoeft de schoolexamens van vwo 4 niet opnieuw te doen.
5. In uitzondering op het gestelde in het tweede lid vormen de vakken ckv en maatschappijleer. Indien deze vakken met een voldoende zijn afgesloten, hoeft dat vak niet opnieuw gevolgd te worden.
6. Als een leerling afgewezen is voor het eindexamen en terugkomt in havo 5 of vwo 6, vervalt het eerdere resultaat van het centraal examen. Ook alle schoolexamens van het examenjaar moeten opnieuw gedaan worden. Het profielwerkstuk hoeft niet opnieuw gemaakt te worden.
Vakken die niet afgerond worden met een centraal examen hoeven, mits dit vak met een 6 of hoger is afgerond, niet opnieuw gedaan te worden.
7. Leerlingen die een leerjaar opnieuw doen, examenjaar en niet-examenjaar, kunnen, na overleg met hun docent, een schriftelijk verzoek indienen bij de examensecretaris om een onderdeel van het schoolexamen, niet zijnde een schriftelijke toets, niet opnieuw te hoeven maken, maar het cijfer van het jaar ervoor te gebruiken. Dit kan uitsluitend indien de opdracht gelijk is aan het jaar ervoor én indien het resultaat een 6.0 of hoger is. De examensecretaris overlegt met de docent en laat de leerling schriftelijk weten of dit toegestaan is. De examensecretaris zorgt daarna voor de verwerking van dit cijfer.
8. Leerlingen die na vwo 4 of vwo 5 hun opleiding vervolgen in havo 5 moeten alle onderdelen van het schoolexamen conform het PTA van het cohort waarin ze instromen inhalen.
Een uitzondering hierop vormt de overlap die er is tussen een eerder gemaakte toets van het schoolexamen in vwo 4 of vwo 5. Het resultaat van deze toets kan meegenomen worden naar havo 5. Het cijfer wordt niet omgerekend. Er vindt, indien nodig, een herbeoordeling plaats volgens een havo-norm. Het cijfer kan hierdoor veranderen. Onderdelen van het schoolexamen die in havo 5 nog gedaan moeten worden, die een leerling al op het vwo gedaan heeft, moet de leerling opnieuw doen.
ckv en maatschappijleer hoeven, indien afgesloten op het vwo, niet opnieuw gevolgd te worden.
De examensecretaris kan, op verzoek van een docent en leerling, een uitzondering maken voor onderdelen van een vak, niet zijnde schriftelijke toetsen.
9. Een leerling die vanuit de gymnasiumopleiding overstapt naar het atheneum of de havo moet een inhaalprogramma volgen voor het vak ckv.
10. Een leerling heeft het recht om af te zien van de vrijstellingen zoals de genoemd in het vijfde, zesde of achtste lid. Dit laat hij bij aanvang van het schooljaar schriftelijk weten aan de examensecretaris. In dat geval vervallen alle behaalde resultaten van dat vak.
Een leerling die overstapt of doubleert tekent aan het begin van het schooljaar het overzicht van de SE cijfers waarmee hij het betreffende leerjaar start.

Artikel 19 Beheer van het examendossier

Het fysieke beheer van het examendossier (het digitaal opgeslagen beheer van cijfers en beoordelingen) is onder verantwoordelijkheid van de directeur onderwijs in handen van de administratie van de school.

Artikel 20 Bewaren schoolexamenwerk

De schriftelijke toetsen van het schoolexamen van de leerlingen worden door de examinatoren bewaard tot de dag van de uitslag van het tweede tijdvak van het centraal examen van de leerling.

Artikel 21 Beroep afname, cijfers en beoordeling schoolexamen

1. Met betrekking tot elk onderdeel van het schoolexamen en/of de uitslag daarvan kan de leerling bezwaar maken bij de examensecretaris.
2. Een bezwaar inzake het verloop van de toets moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend binnen een termijn van vijf werkdagen na het betreffende onderdeel.
3. Een bezwaar inzake de uitslag moet binnen een termijn van vijf werkdagen na de uitslag eveneens schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de examensecretaris.
4. De examensecretaris neemt de bezwaren in behandeling en hoort de leerling en de betreffende medewerker.
5. De examensecretaris beoordeelt of het bezwaar gegrond is en neemt een beslissing.
6. Tegen de beslissing van de examensecretaris kan de leerling binnen vijf werkdagen schriftelijk in beroep gaan bij de directeur, die daarna een bindend besluit neemt.
7. Bij grove nalatigheid van de (een functionaris van de) school – dit ter beoordeling directeur – is de termijn zoals bedoeld in het tweede en derde lid niet van toepassing.

Centraal examen

Het Centraal Examen wordt uitgevoerd conform de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Alle bepalingen rondom het examen komen uit genoemde wetgeving. Onderstaand enkele veel gebruikte artikelen ten aanzien van het centraal examen. Deze opsomming is niet compleet. Voor de overige van toepassing zijnde artikelen wordt verwezen naar de wet ([paragraaf 5 Wet voortgezet onderwijs 2020](#)) en het Uitvoeringsbesluit ([paragraaf 3, 4 en 5 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)).

Artikel 22 Algemene regelgeving rondom de uitvoering van het CE

1. Tijdvakken centraal examen: Artikel 2.56 Wet voortgezet onderwijs 2020
2. Vaststelling uitslag: [Artikel 2.57 Wet voortgezet onderwijs 2020](#)
3. Diploma's, getuigschriften, certificaten en cijferlijsten [Artikel 2.58 Wet voortgezet onderwijs 2020](#)
4. Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden; maatregelen: [Artikel 2.61 Wet voortgezet onderwijs 2020](#)
5. Vaststelling score centraal examen: [Artikel 3.25 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
6. Bepaling cijfer centraal examen: [Artikel 3.32 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
7. Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte, bijvoorbeeld dyslexie: [Artikel 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
8. Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal [Artikel 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
9. Bewaren centraal examenwerk [Artikel 3.31 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
10. Spreiding voltooiing eindexamen: [Artikel 3.56 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
11. Eindexamen doen in het voorlaatste leerjaar of in het daaraan voorafgaande leerjaar:
 - a. [Artikel 2.56 Wet voortgezet onderwijs 2020](#) vierde lid
 - b. Bekendmaking en geldigheid cijfer bij eindexamen in een eerder leerjaar: [Artikel 3.36 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
 - c. Herkansen bij versneld eindexamen: [Artikel 3.38 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#) zesde lid.

Artikel 23 Verhinderung bij het centraal examen ([Artikel 3.29 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#))

Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij het centraal examen van een of meer vakken in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, krijgt in het tweede tijdvak de gelegenheid het centraal examen alsnog te voltooien. De kandidaat maakt in dat geval maximaal twee toetsen per dag.

Artikel 24 Afname centraal examen ([Artikel 3.20 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#))

1. Het werk wordt met blauwe of zwarte pen geschreven – een potlood is niet toegestaan, tenzij gebruikt voor tekeningen – en gemaakt op papier gewaarmerkt en verstrekt door de school, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven ander papier is verstrekt. Kladpapier wordt door de school verstrekt.
2. Tijdens het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook over de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het college voor toetsen en examens
3. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de examensecretaris of diens plaatsvervanger, samen met het gemaakte examenwerk.
4. Het gebruik van boeken, (grafische) rekenmachine, tabellen, computer en andere hulpmiddelen is de kandidaat niet toegestaan met uitzondering van die hulpmiddelen die in de regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens VO genoemd worden. Deze hulpmiddelen worden voorafgaand het examen gecontroleerd door een functionaris.
5. Kandidaten die toestemming hebben om op de laptop hun examen te maken, maken het werk op een schoollaptop. Het is deze kandidaten niet toegestaan van andere programma's gebruik te maken dan die door de examinerator zijn aangewezen.
6. Gedurende het centrale examen is het de kandidaat niet geoorloofd zonder toestemming van degene die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten.
7. Het is niet toegestaan om mee te nemen in de examenzaal: tas, jas, etui, telefoon, horloge/smartwatch, andere communicatieapparatuur en/of gegevensdragers.
8. Eten en/of drinken in de examenzaal is uitsluitend toegestaan indien dit geen overlast bezorgt voor de andere kandidaten.
9. De kandidaat levert zijn werk in bij één van de toezichthouders en laat dit registreren.
10. Aan het einde van de zitting controleert één van de toezichthouders of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
11. De opgaven van het centraal examen moeten tot het einde van de examen zitting in de examenzalen blijven.
12. Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van het examen tot het examenlokaal worden toegelaten. De kandidaat levert het werk in op het oorspronkelijke tijdstip.
13. De eerste 60 minuten en de laatste 15 minuten van de examen zitting mogen de kandidaten de examenzaal niet verlaten.

Artikel 25 Eindcijfer eindexamen ([Artikel 3.32 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#))

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.

2. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is afgenomen en niet ook een centraal examen, is het cijfer voor het schoolexamen ook het eindcijfer. Zie hiervoor artikel 15 lid 4.

Artikel 26 **Vaststelling uitslag [Artikel 3.34 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)**

1. De examenkandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:
 - a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
 - b. hij voor één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer 5 of hoger heeft behaald en hij voor het andere vak of andere hier genoemde vakken als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald
 - c. hij onverminderd onderdeel b:
 - i. voor een van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of hoger en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald;
 - ii. voor een van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
 - iii. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt; of
 - iv. voor een van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor een van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
 - d. hij voor geen van de onderdelen, genoemd in het tweede lid, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en
 - e. hij voor het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, de kwalificatie “voldoende” of “goed” heeft behaald.
2. Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de rector of directeur deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend, onder mededeling van het recht van herkansing, bedoeld in artikel 27. Indien de examenkandidaat geen herexamen doet is deze uitslag de definitieve uitslag.

Artikel 27 **Herkansing centraal examen ([Artikel 3.38 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#))**

1. De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij centraal examen heeft afgelegd, in het tweede of, indien artikel 23 eerste lid, van toepassing is, het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het centraal examen.
2. De examenkandidaat heeft het recht, bedoeld in het eerste lid, indien de eindcijfers zijn bekendgemaakt.
3. De examenkandidaat deelt examensecretaris voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk mee dat hij gebruik maakt van het recht van herkansing, bedoeld in het eerste lid.
4. Dit artikel is ook van toepassing als in plaats van een volledig eindexamen, eindexamen in een of meer vakken wordt afgelegd. De examenkandidaat die in een examenjaar zowel een volledig eindexamen als eindexamen in één of meer vakken aflegt, oefent het recht, bedoeld in het eerste en tweede lid, ten hoogste eenmaal uit.
5. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het centraal examen of de herkansing, is het definitieve cijfer van het centraal examen in dat vak.

Artikel 28 **Overige regelgeving rondom de uitslag van het Centraal Examen**

1. Cijferlijst Centraal Examen: [Artikel 3.40 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
2. Uitslag na herkansing [Artikel 3.39 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
3. Vermelding vrijstellingen op cijferlijst: [Artikel 3.42 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
4. Cum Laude: [Artikel 3.47 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
5. Uitreiken voorlopige cijferlijst: [Artikel 3.49 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
6. Duplicaten, afgifte verklaringen en vervangende opleidingsdocumenten [Artikel 3.51 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)

Reglement Commissie van Beroep Examens ViA-scholen - juni 2024**Artikel 1. Algemene bepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- bevoegd gezag: het bestuur van één van de scholen van de stichting Samenwerkingsverband ViA-scholen; bestuurder(s): degene die eindverantwoordelijk is/zijn voor de onder het bevoegd gezag ressorterende scholen;
- school: één van de scholen van de stichting Samenwerkingsverband ViA-scholen;
- commissie: de Commissie van Beroep Examens als bedoeld in artikel 2.63 WVO2020;
- voorzitter: de voorzitter van de commissie;
- kandidaat: de leerling(e) die beroep aantekent of namens wie beroep wordt aangetekend volgens dit reglement;
- directeur/rector: de werknemer die de verantwoordelijkheid voor één van de ViA-scholen draagt.
- examiner: degene die de kandidaat het eindexamen of een onderdeel daarvan afneemt;
- reglement: het reglement van de commissie;
- eindexamenreglement: het vastgestelde Examenreglement van de school.

Artikel 2. Doelstelling en instelling van de Commissie van Beroep Examens

Ouders/verzorgers van een leerling van één van de bij ViA aangesloten scholen kunnen bij de Commissie van Beroep in beroep gaan wanneer ze het niet eens zijn met een besluit van de directeur/rector inzake . De Commissie van Beroep beoordeelt of de besluitvorming en het besluit waartegen het beroep wordt ingesteld overeenkomstig het examenreglement van de betreffende school heeft plaatsgevonden. De commissieleden komen tot hun oordeel over het ingestelde beroep zonder dat ze worden beïnvloed door anderen.

De Commissie van Beroep wordt ingesteld door de bestuurders van de ViA-scholen. De leden van de Commissie van Beroep worden voor met voorkeur 4 jaren door de bestuurders van de ViA-scholen benoemd. Dit omwille van het opbouwen van een 'geheugen' en een doorgaande lijn in de uitspraken als ook de kwaliteit van die uitspraken. Per casus kan de exacte samenstelling wisselen afhankelijk van, bijvoorbeeld, de school dat het beroep treft. De leden van de Commissie van Beroep die een bepaalde casus behandelen zijn ten opzichte van deze casus onafhankelijk en op geen enkele wijze, bijvoorbeeld via collegiale banden, familierelaties of een sociaal netwerk, verbonden met belanghebbenden bij de casus (ouders/verzorgers die beroep instellen als ook de vanuit de school professioneel betrokkenen).

Artikel 3. Bevoegdheid en taak van de Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep is bevoegd kennis te nemen van een beroepschrift dat ingediend is tegen een besluit van de directeur/rector betreffende het examen.

De Commissie van Beroep neemt een beslissing ten aanzien van de juistheid van het besluit en de handelwijze van de directeur/rector als een leerling dan wel diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers in beroep gaan tegen dit besluit.

De beslissing van de commissie is bindend. Zowel degene die het beroep heeft aangetekend als de directie is verplicht zich aan de beslissing van de commissie te houden.

De handelwijze van de Commissie van Beroep is hieronder beschreven.

Artikel 4. Samenstelling van de Commissie van Beroep De

Commissie van Beroep bestaat uit 5 leden te weten:

- directeur/rector;
- twee examensecretarissen; één examensecretaris fungeert als voorzitter;
- afdelings- of teamleider;
- docent;

De leden van de Commissie van Beroep worden opgeroepen door de ambtelijk secretaris conform het overzicht in de bijlage.

De Commissie van Beroep wordt ondersteund door een ambtelijk secretariaat. Geen van de bestuurders maken deel uit van de Commissie van Beroep.

Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, voor zover mogelijk in een voltallige vergadering. Zij zijn echter slechts van kracht indien ze worden genomen door ten minste 3 leden die de zaak hebben behandeld.

Artikel 5. Procedure Indienen van een beroepschrift

a. Wie kan in beroep gaan?

i. Alleen direct betrokkenen kunnen in beroep gaan tegen een besluit van de directeur/rector zoals beschreven in het examenreglement. Direct betrokken zijn leerlingen en hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers.

b. Hoe kan je in beroep gaan?

i. Indien de kandidaat het niet eens is met het besluit dat genomen is n.a.v. een geconstateerde onregelmatigheid, kan hij/zij en zijn/haar ouders of wettelijke vertegenwoordigers in beroep gaan door het indienen van een beroepschrift bij de Commissie van Beroep.

c. Wat is de termijn om een beroepschrift in te dienen?

i. Binnen 5 werkdagen nadat het besluit van de directeur/rector schriftelijk aan de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers, kan daartegen beroep worden aangetekend. ii. Als het beroepschrift per post

wordt verstuurd, dient het poststempel als dagtekening van het beroepschrift. Als het beroepschrift digitaal wordt ingediend, dient het moment van binnenkomst bij de school als dagtekening.

d. Wat als de beroepstermijn is overschreden?

De Commissie van Beroep neemt het beroepschrift niet in behandeling als de termijn van beroep is overschreden, tenzij de te late indiening het gevolg is van omstandigheden die de indiener van het beroep niet kan worden verweten. Als de termijn van beroep is overschreden en er toch beroep wordt aangetekend, moet de reden van te late indiening verklaard worden.

e. Wat moet er vermeld worden in een beroepschrift?

- Naam, voornaam, adres, telefoonnummer en e-mailadres van degene die het beroepschrift indient. Indien dit een examenkandidaat is dan moeten ook de gegevens van de kandidaat en diens ouders/ wettelijke vertegenwoordigers opgenomen zijn.
- Datum van schrijven van het beroepschrift.
- De school tegen wiens besluit men in beroep gaat.
- Een kopie van het besluit waartegen men in beroep gaat.
- De reden waarom men het niet eens is met het besluit dat door de directeur/rector is genomen.
- Welke uitkomst men van de Commissie van Beroep verwacht.
- Ondertekening van beroepschrift middels een handtekening.
- Een kopie van stukken die betrekking hebben op de situatie en waarmee de situatie wordt toegelicht dan wel onderbouwd, moeten meegezonden worden.

f. Aan wie moet het beroepschrift worden verzonden?

Commissie van Beroep Eindexamens VWO-HAVO-VMBO van ViA-Scholen, ambtelijk secretaris t.a.v. mevr. H. Weerstand, Daltonstraat 42, 3846 BX Harderwijk, commissievanberoep@via-scholen.nl.

Artikel 6. Procedure werkzaamheden Commissie van Beroep

De Commissieleden stellen in onderling overleg de rolverdeling vast.

De voorzitter van de Commissie van Beroep toetst of op formele gronden het beroepschrift ontvankelijk is. De voorzitter licht de overige leden van de commissie in over de status van het ingediende beroepschrift. Indien het beroepschrift niet aan bovenstaande vereisten voldoet, wordt de kandidaat en diens ouders/wettelijk vertegenwoordigers in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen drie werkdagen te herstellen. De voorzitter bepaalt de plaats, dag en het tijdstip van de hoorzitting.

Artikel 7. Communicatie

De ambtelijk secretaris van de Commissie van Beroep stuurt binnen zeven werkdagen na ontvangst van het beroepschrift een bevestiging van ontvangst naar de indiener van het beroepschrift en naar de directie van de school. Tevens wordt een uitnodiging voor een hoorzitting t.b.v. het onderzoek gedaan. Ook de namen van de

commissieleden en de procedure van het onderzoek worden bekend gemaakt. De zitting vindt plaats binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift.

De Commissie deelt haar beslissing mondeling en schriftelijk mee aan de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers en aan de directeur/rector binnen 7 werkdagen na de hoorzitting.

Als een door de Commissie van Beroep behandeld beroepschrift aanleiding geeft tot advisering m.b.t. de inrichting en uitvoering van het examenreglement of organisatie, kan de Commissie van Beroep een schriftelijk advies geven aan de directeur/rector van de school.

Artikel 8. Het onderzoek van de Commissie van Beroep houdt in:

1. Onderzoek van schriftelijke stukken. De Commissie van Beroep neemt tot zich:

- het schriftelijke besluit van de rector/ directeur;
- het beroepschrift;
- het opgemaakte proces-verbaal van het onderzoek door de rector/directeur dat ten grondslag ligt aan het besluit n.a.v. de onregelmatigheid;
- het examenreglement;
- eventueel andere ingediende stukken die ter bewijs of toelichting zijn ingediend.

De Commissie van Beroep bespreekt met elkaar de casus en stelt vast welke zaken onderzocht moeten worden tijdens de hoorzitting.

2. Onderzoek door een hoorzitting. De Commissie van Beroep hoort:

- de examenkandidaat;
- de directie van de school;
- de examiner van de kandidaat;
- (eventueel) Getuigen en deskundigen op verzoek van één van beide partijen;
- (eventueel) Getuigen en deskundigen die naar inzicht van de Commissie van Beroep belangwekkende informatie kunnen leveren.

De Commissie stelt tijdens de hoorzitting vragen die zij van tevoren in de commissie heeft besproken of die gedurende de hoorzitting van belang zijn.

Tijdens de hoorzitting kunnen geen nieuwe stukken ter zitting aangeboden worden.

De hoorzitting is niet openbaar tenzij de Commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.

De Commissie besluit of de partijen in elkaars aanwezigheid worden gehoord of separaat. De Commissie kan besluiten onderzoek te doen ter plaatse.

Artikel 9. Beslissing

De Commissie van Beroep kan 3 soorten beslissingen nemen:

- het beroep is gegrond. De Commissie van Beroep geeft tevens aan wat de praktische consequenties zijn van deze beslissing en op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen;

- het beroep is ongegrond. De Commissie van Beroep geeft in een toelichting aan wat de reden is om het beroep ongegrond te verklaren;
- het beroepschrift wordt niet-ontvankelijk verklaard. Als er niet aan de formele vereisten voor het instellen van beroep is voldaan, bijvoorbeeld omdat het te laat is ingediend, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard. Er wordt dan niet inhoudelijk op het beroepschrift ingegaan.

De commissie van Beroep neemt een beslissing op grond van stemming. Unanimiteit is te prefereren, maar als de stemmen staken is een besluit op grond van meerderheid van stemmen doorslaggevend.

De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak van Commissie van Beroep vindt in ieder geval plaats binnen 7 werkdagen na de hoorzitting. De Commissie van Beroep kan met redenen omkleed besluiten deze termijn met hooguit twee weken te verlengen en deelt deze verlenging van termijn schriftelijk mee aan alle betrokkenen.

Artikel 10. Wijziging en aanvulling van dit reglement

Dit reglement kan op verzoek worden verstrekt door de administratie van de school.

Over de toepassing van de procedureregels waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Commissie van Beroep.

Datum: 5 juni 2024

Door de bestuurders van de ViA-scholen vastgesteld.