

Examenreglement 3 en 4 VMBO

Veluws College Cortenbosch

Gemengde en Theoretische leerweg / MAVO

Kaderberoepsgerichte leerweg

Basisberoepsgerichte leerweg

Schooljaar 2021-2023

INLEIDING

In het examenreglement, het toetsbeleid, het PTA, het rekenbeleid, het examenboekje en het document profielwerkstuk staan alle regels en afspraken omtrent het examen. De meeste informatie is in dit examenreglement te vinden. Aanvullende informatie (over onder andere het schoolexamen) is beschreven in de hieronder genoemde documenten. We hebben er voor gekozen om de ondersteunende documenten niet integraal in het examenreglement op te nemen, omdat dan de leesbaarheid van het reglement verloren gaat. We verwijzen wel naar deze documenten.

In het examenboekje staat:

- Zak- slaagregeling
- Afronding cijfers schoolexamen (SE) en afronding cijfers centraal examen (CE)
- Procedure om deel te nemen aan een herkansing van het centraal examen
- Procedure om deel te nemen aan een herkansing van het schoolexamen
- Toegestane hulpmiddelen bij het examen
- In welke vakken examen gedaan mag/moet worden

In het PTA staat:

- Summiere omschrijving inhoud van het PTA. De uitgebreide beschrijving is in It's learning te vinden.
- De weging van de toetsen en de berekening van de cijfers
- Het aantal te geven toetsen

In het profielwerkstuk staan:

- De eisen waar het werkstuk aan moet voldoen

In het toetsbeleid staat:

- De wijze waarop de toetsen worden opgegeven
- De termijn waarbinnen toetsen nagekeken moeten zijn
- Het recht op inzage van de toetsen

In het rekenbeleid staat:

- Aantal mogelijkheden om rekenexamen te doen en wanneer die momenten zijn
- Hulpmiddelen die wel of niet mogen worden gebruikt
- De minimale eisen om het rekenen af te ronden
- Verschil 2A toets en 2F toets

INHOUD EXAMENREGLEMENT

1.	ALGEMEEN	4
2.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
3.	HET EXAMEN.....	5
4.	SCHOOLEXAMEN	5
4.1	<i>Algemeen</i>	5
4.2	<i>Tijden van het Schoolexamen</i>	5
4.3	<i>De toetsen.....</i>	6
4.4	<i>Beoordeling</i>	6
4.5	<i>Mededelingen cijfers</i>	7
4.6	<i>Beroepen tegen cijfers</i>	7
4.7	<i>Herkansing/Inhale</i>	7
4.8	<i>Examendossier.....</i>	8
4.9	<i>Overige bepalingen.....</i>	8
5.	CENTRAAL EXAMEN	8
5.1	<i>Algemeen</i>	8
5.2	<i>Gang van zaken tijdens het centraal examen</i>	9
6.	AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN	9
7.	ABSENTIE.....	9
8.	SAMENSTELLING VAN HET EINDCIJFER.....	10
8.1	<i>Het cijfer voor het Schoolexamen (SE)</i>	10
8.2	<i>Het cijfer voor het centraal examen (CE).....</i>	10
8.3	<i>Eindcijfer eindexamen.....</i>	11
8.4	<i>Vaststelling uitslag.....</i>	11
8.5	<i>Herkansing</i>	12
9.	DIPLOMA EN CIJFERLIJST	12
10.	CERTIFICATEN	12
11.	ONREGELMATIGHEDEN	12
12.	GEHEIMHOUDING.....	14
13.	SPREIDING EXAMEN	14
14.	SLOTBEPALINGEN	14

Bijlagen

I	De onregelmatighedencommissie	15
II	Regelingen:	15
	Inleveren praktische opdrachten	
	Inleveren handelingsopdrachten	
	Klachtenregeling	

1. ALGEMEEN

- 1.1 Het bevoegd gezag stelt jaarlijks voor 1 oktober, conform art. 31 Examenbesluit maart 1994, een examenreglement en een programma van toetsing en afsluiting vast.
- 1.2 Indien daartoe aanleiding is, kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen.
- 1.3 Het eindexamen is geregeld in het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-VMBO.
- 1.4 Een exemplaar van dit besluit ligt ter inzage bij de administratie van de school.
- 1.5 Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting wordt door de vestigingsdirecteur voor 1 oktober via de centrale administratie toegezonden aan de inspectie.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

- 2.1 *Bevoegd gezag:* het bestuur van de Stichting Veluwe Onderwijsgroep
- 2.2 *School:* Veluws College, katholieke scholengemeenschap voor VMBO, HAVO, ATHENEUM en GYMNASIUM.
- 2.3 *Eindexamenbesluit:* het besluit dagscholen VWO-HAVO-VMBO (Stb 327 van 11 augustus 1989) en zoals sindsdien gewijzigd;
- 2.4 *Kandidaat:* een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten.
- 2.5 *Examen:* hiermee wordt zowel het Schoolexamen als het centraal examen bedoeld.
- 2.6 *Examinator:* degene die belast is met het afnemen van het examen.
- 2.7 *Toetsen:* alle door de kandidaat af te leggen onderdelen van het examen. *(zie ook begrippen 4.1.1)*
- 2.8 *Examendossier:* het omvat alle onderdelen van het Schoolexamen, die in het voorlaatste en laatste leerjaar van de opleiding worden afgenomen, ook van die vakken die hetzij niet centraal worden geëxamineerd, hetzij reeds in het derde leerjaar worden afgesloten.
- 2.09 *Rector:* de schoolleider in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs
- 2.10 *Vestigingsdirecteur:* lid van de schoolleiding belast met de leiding van een vestiging.
- 2.11 *Onregelmatigheidscommissie:* adviescommissie voor de vestigingsdirecteur bij onregelmatigheden.
- 2.12 *Onregelmatigheid:* onder onregelmatigheden wordt verstaan het onrechtmatig verwerven, voorhanden hebben en verstrekken van informatie die tijdens het examen wordt gebruikt of kan worden gebruikt alsmede de voorbereiding voor en poging tot het gebruik van dergelijke informatie.
- 2.13 *Programma van toetsing en afsluiting:* hierin is opgenomen een omschrijving van de inhoud van de toetsen, van de wijze, waarop getoetst wordt, alsmede van de beoordeling en weging van het resultaat.
- 2.14 *Toezichthouder:* een toezichthouder is een door de directeur aangewezen persoon.
- 2.15 *CvTE:* het College voor Toetsen en Examens (CvTE) is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) dat verantwoordelijk is voor de centrale examens en staatsexamens in het voortgezet onderwijs, de examens rekenen en taal in het (middelbaar) beroepsonderwijs en staatsexamens Nederlands als tweede taal.

3. HET EXAMEN

- 3.1 Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.
- 3.2 Het examen bestaat uit een Schoolexamen en voor zover dat in het examenprogramma bepaald is, een centraal examen.
- 3.3 De vestigingsdirecteur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het examen af.
- 3.4 De vestigingsdirecteur wijst één van de personeelsleden aan als secretaris van het examen. Deze secretaris regelt samen met de vestigingsdirecteur alle aangelegenheden die het examen betreffen.
- 3.5 De examencommissie

Taken en bevoegdheden van de examencommissie

- 3.5.1. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden
 - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen),
 - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen,
- 3.5.2 De examencommissie borgt de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
- 3.5.3 Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
- 3.5.4 De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
- 3.5.5 Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
- 3.5.5 De in artikel 3.5.4 genoemde examencommissie bestaat uit de adjunct-directeur, de examensecretaris (docent) en de plaatsvervangend examensecretaris

4. SCHOOLEXAMEN

4.1 Algemeen

- 4.1.1 Het Schoolexamen kan bestaan uit de volgende toetsen:
 - a. mondelinge toetsen
 - b. schriftelijke toetsen met gesloten en/of open vragen
 - c. werkstukken
 - d. praktijk- en practicumopdrachten
 - e. handelingsopdrachten
- 4.1.2 Voor kandidaten in de theoretische/gemengde leerweg bestaat het Schoolexamen bovendien uit een sectoropdracht.
- 4.1.3 Het Schoolexamen wordt gehouden overeenkomstig het voor ieder vak geldend programma van toetsing en afsluiting.

4.2 *Tijden van het Schoolexamen*

- 4.2.1 Het Schoolexamen kan beginnen in het voorlaatste leerjaar van de opleiding met de opbouw van het examendossier.
- 4.2.2 Voor welke afdelingen, sectoren of leerwegen het onder 4.2.1. gestelde geldt, wordt vastgesteld door de vestigingsdirecteur.
- 4.2.3 Het Schoolexamen eindigt binnen een periode van acht weken voor de aanvang van het centraal examen. Het Schoolexamen wordt tenminste één week voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Dit betekent dat alle handelingsdelen, lichamelijke opvoeding, levensbeschouwelijke vorming en kunstvakken 1 tenminste één week voor aanvang van het CE 'voldoende' of 'goed' moet zijn afgerond.
- 4.2.4 Het in 4.2.3 gestelde geldt eveneens indien een kandidaat het centraal examen zal afleggen in de 2^e periode, doordat hij niet in staat geweest is het Schoolexamen, om een geldige reden, tijdig voor het centraal examen af te ronden.
- 4.2.5 Indien een kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van de vestigingsdirecteur, is verhinderd het Schoolexamen tijdig af te ronden zowel voor de eerste als voor de tweede periode en hij het schriftelijk examen zal afleggen ten overstaan van de staatsexamencommissie, moet het Schoolexamen tenminste 4 weken voor de aanvang van dit examen zijn afgesloten.
- 4.2.6 De kandidaten ontvangen voor 1 oktober de melding dat het examenreglement met het bijbehorende programma van toetsing en afsluiting op de site staat. Hierin vermeld staat:
 - a. een overzicht van de toetsen van het Schoolexamen
 - b. een planning van de toetsen
 - c. een omschrijving van de te toetsen leerstof
 - d. een omschrijving van de wijze van toetsing
 - e. de wijze waarop het eindcijfer Schoolexamen wordt berekend
- 4.2.7 Tenminste 7 dagen voor de aanvang van elke toets ontvangen de kandidaten mededeling van:
 - a. het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen
 - b. een nadere omschrijving van de te toetsen leerstof.

4.3 *De toetsen*

- 4.3.1 De vakgroepen dienen voor 1 augustus, voorafgaande aan het jaar waarin met het Schoolexamen wordt aangevangen, bij de vestigingsdirecteur een overzicht in van de bij de verschillende toetsen te vragen stof. De vestigingsdirecteur zorgt ervoor, dat deze overzichten voor 1 oktober van het examenjaar aan de kandidaten ter hand worden gesteld.
- 4.3.2 De opgaven voor de toetsen en de daarbij behorende normen worden door de vakgroepen vastgesteld.
- 4.3.3 Mondelinge toetsen worden afgenomen door de examinator en indien gewenst een bijzitter.
- 4.3.4 Van mondelinge toetsen wordt een geluidsopname gemaakt. Deze wordt door de docent bewaard met dezelfde regels al geldt voor schriftelijk gemaakt werk.
- 4.3.5 Het cijfer voor de mondelinge toetsen wordt door de examinator vastgesteld.
- 4.3.6 Opgaven, normen, het gemaakte werk, de eventueel gemaakte protocollen van de mondelinge toetsen, alsmede de cijfers worden binnen twee weken bij de examensecretaris ingeleverd. Hierbij dient rekening te worden gehouden met het in 4.5.1 gestelde.
- 4.3.7 Het onderwerp voor de sectoropdracht en de overige opdrachten wordt vastgesteld in overleg met de examinator.

4.3.8 De criteria aan de hand waarvan de beoordeling van werkstukken, praktijkopdrachten, praktische opdrachten en handelingsopdrachten plaatsvindt, worden tijdens de lessen aan de kandidaat bekend gemaakt.

4.4 Beoordeling

4.4.1 De handelingsopdracht wordt niet met een cijfer beoordeeld, maar met de beoordeling 'voldoende' of 'goed'. Indien naar het oordeel van de examinerator deze opdracht niet 'naar behoren' of 'naar genoegen' beoordeeld kan worden, wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld alsnog één van deze beoordelingen te scoren. (Zie ook 4.2.3)

4.4.2 De gehele cijfers voor het Schoolexamen hebben de volgende betekenis:

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed
5 = bijna voldoende	10 = uitmuntend

4.4.3 Uit de beoordeling van alle toetsen in een vak leidt de examinerator het eindcijfer voor het Schoolexamen af. Hiervoor worden de cijfers 1 t/m 10 en de daartussen liggende cijfers met één decimaal gebruikt. Het eindcijfer voor het Schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen, die voor de toetsen van het Schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven. Dit gemiddelde wordt vastgesteld op 1 decimaal, d.m.v. afronding.

4.4.4 Indien een kandidaat in een (onderdeel van een) vak door twee of meer leraren is geëxamineerd bepalen deze leraren in onderling overleg het cijfer voor het Schoolexamen.

4.5 Mededelingen cijfers

4.5.1 Het cijfer van iedere schriftelijke toets wordt binnen 10 werkdagen aan de kandidaat bekend gemaakt. Tijdens deze bekendmaking hebben de kandidaten het recht het door hen gemaakte werk te zien.

4.5.2 De kandidaat kan de behaalde schoolexamenresultaten inzien via de SOMToday website. Het eindcijfer voor het Schoolexamen wordt voor de aanvang van het centraal examen via deze website aan de kandidaat meegedeeld. De eindcijfers van het Schoolexamen worden voor akkoord ondertekend door de leerling en zijn ouder(s).

4.5.3 Ouder(s) van de kandidaat kunnen de schoolexamenresultaten inzien via SOMToday website. Het eindcijfer voor het Schoolexamen wordt voor de aanvang van het centraal examen via deze website aan de ouders/verzorgers van de kandidaat meegedeeld.

4.6 Beroepen tegen cijfers

4.6.1 Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van een cijfer van het Schoolexamen, kan de kandidaat een verzoek tot herziening van het cijfer indienen.

4.6.2 Ouders kunnen via de SOM-today website de resultaten van de examenkandidaten volgen. Een verzoek tot herziening van het cijfer kan worden ingediend tot 12 juli 2019.

4.6.3 Het in 4.6.1 genoemde verzoek dient schriftelijk ingediend te worden bij de vestigingsdirecteur.

4.6.4 Binnen 10 dagen na ontvangst van een verzoek om herziening van het cijfer beslist de vestigingsdirecteur over het verzoek en informeert betrokkene schriftelijk.

4.7 Herkansing/Inhalen

- 4.7.1 Voor maatschappijleer 1 in klas 3 basis- en kaderberoeps geldt dat een eventuele herkansing betrekking heeft op het gehele programma en niet op onderdelen.
- 4.7.2 In 3 VMBO worden er PTA-toetsen afgenomen in de 1^e tot en met de 4^e periode . Per periode is er één herkansingsmogelijkheid. Dit geldt voor periode 1 t/m 4 (inclusief de niet PTA-toetsen).
- 4.7.3 In 4 VMBO worden er PTA-toetsen afgenomen in de 1^e tot en met de 4^e periode . Per periode is er één herkansingsmogelijkheid. Dit geldt voor periode 1 t/m 3. Voor periode 4 bestaat deze mogelijkheid niet.
- 4.7.4 Alleen de schriftelijke PTA-toetsen (incl. kijk- en luistertoetsen) zijn herkansbaar
- 4.7.5 Bij een herkansing komt het behaalde cijfer voor de herkansing alleen in plaats van het cijfer van de oorspronkelijke toets als het behaalde cijfer voor de herkansing hoger is.
- 4.7.6 De herkansingsmogelijkheid komt te vervallen wanneer de kandidaat één of meer PTA-toetsen in de schoolexamenperiode niet heeft kunnen maken.
- 4.7.7 Wanneer een praktische opdracht of een handelingsdeel, waaronder het LOB, te laat wordt ingeleverd en/of niet 'voldoende' is afgerond op de aangegeven datum vervalt de herkansingsmogelijkheid van de schriftelijke PTA-toets behorende bij die periode.
- 4.7.8 Wanneer een kandidaat door ziekte verhinderd is de praktische opdracht of een handelingsdeel, waaronder het LOB, eigenhandig voor de aangegeven datum in te leveren, dient hij/zij er zelf zorg voor te dragen dat een vertegenwoordiger dat namens hem/haar doet.
- 4.7.9 Bij afwezigheid op het herkansingsmoment komt de herkansingsmogelijkheid te vervallen.
- 4.7.10 Praktische opdrachten blijven buiten de herkansingsregeling. Zij kunnen immers tijdens het verrichten van de werkzaamheden worden bijgestuurd.
- 4.7.11 Een praktische opdracht moet, indien een kandidaat op de inleverdatum reglementair afwezig is, door de kandidaat worden ingeleverd op de eerst volgende schooldag waarop de kandidaat weer aanwezig is.
- 4.7.12 In geval van reglementaire absentie (art. 7.3 e.v.) dient de toets zo snel mogelijk te worden ingehaald.
- 4.7.13 De vestigingsdirectie kan in voorkomende gevallen afwijken van bovenstaande bepalingen.

4.8 Examendossier

- 4.8.1 Het examendossier bevat alle onderdelen van het Schoolexamen. De school bewaart een overzicht van alle beoordelingen en alle opgaven, correctievoorschriften, toetsen en ingevulde beoordelingsformulieren die op het Schoolexamen van de kandidaat betrekking hebben. Het schoolexamenwerk mag pas aan de kandidaat meegegeven vanaf 1 februari het jaar nadat de kandidaat zijn of haar examen heeft behaald.
- 4.8.2 Een kandidaat heeft het Schoolexamen afgerond als alle toetsen en praktische opdrachten zijn gemaakt en beoordeeld en de sectoropdracht (GL en mavo) en alle handelingsdelen en lichamelijke opvoeding, levensbeschouwelijke vorming en kunstvakken 1 met 'voldoende' of 'goed' zijn afgesloten. Indien het Schoolexamen niet is afgerond, kan de kandidaat wel aan het centraal examen deelnemen doch geen diploma ontvangen.

4.9 Overige bepalingen

- 4.9.1 De resultaten van het Schoolexamen behaald in het derde leerjaar, komen te vervallen als de kandidaat niet wordt bevorderd naar het examenjaar.
- 4.9.2 De Schoolexamenresultaten, behaald in het examenjaar, komen te vervallen, als de kandidaat niet slaagt voor het examen. De resultaat van het SE behaald in het derde leerjaar blijven **wel** staan als de kandidaat niet slaagt voor het examen.
- 4.9.3 Voor de kandidaat die tot het derde of examenjaar wordt toegelaten, nadat in dat leerjaar reeds toetsen zijn gehouden, stelt de vestigingsdirecteur een regeling vast, in overleg met de betrokken docent(en) en de kandidaat.
- 4.9.4 De behaalde cijfers vermeld in het examendossier zullen bij de overgang van leerjaar 3 naar leerjaar 4 gehanteerd worden om te bepalen of de leerling toegelaten kan worden tot het examenjaar.

5. CENTRAAL EXAMEN

5.1 Algemeen

- 5.1.1 Het centraal examen wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 44 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-VMBO.
- 5.1.2 Tenminste 14 dagen voor de aanvang van het centraal examen ontvangen de kandidaten het rooster van het centraal examen. In dit rooster staat in elk geval vermeld:
 - a. de plaats waar de toetsen van het centraal examen worden afgenomen
 - b. het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen
 - c. de duur van de toetsen.

5.2 Gang van zaken tijdens het centraal examen

- 5.2.1 De kandidaten maken het schriftelijk werk onder toezicht van door de vestigingsdirecteur aangewezen toezichthouder. In elk lokaal zijn minimaal twee toezichthouders aanwezig.
- 5.2.2 Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan.
- 5.2.3 Een overzicht van hulpmiddelen waarvan het gebruik door de CvTE is toegestaan, zal tijdig aan de leerlingen worden uitgereikt.
- 5.2.4 Tassen, jassen, mobiele communicatiemiddelen mogen niet naar het examenlokaal worden meegenomen.
- 5.2.5 Het examenwerk mag niet met potlood worden gemaakt. "Tipp-ex" mag niet worden gebruikt.
- 5.2.6 Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school. Ook het kladpapier wordt door de school gewaarmerkt en verstrekt. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar het examenlokaal.
- 5.2.7 De kandidaat vermeldt zijn examenummer, zijn naam en de naam van de betrokken examinator.
- 5.2.8 Zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat, gedurende een toets van het examen, het examenlokaal niet verlaten
- 5.2.9 Vanaf het moment van uitdelen van de opgaven tot het einde van de zitting dient er rust in het lokaal te heersen.
- 5.2.10 Tijdens het eerste uur van het examen is het een kandidaat niet toegestaan de examenzaal te verlaten. Daarna mogen de kandidaten iedere vijftien minuten, na een teken van de toezichthouder, vertrekken.

- 5.2.11 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets. Een kandidaat die voor het einde van de zitting de zaal verlaat, laat de opgaven op zijn tafel liggen (of levert deze bij een toezichthouder in).
- 5.2.12 Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten totdat een toezichthouder het sein geeft om te vertrekken.
- 5.2.13 Het is de kandidaten verboden enig papier dat op het examen betrekking heeft op een andere plaats dan op de hun toegewezen tafel te leggen.

6. AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN

- 6.1 De vestigingsdirecteur kan toestaan dat een kandidaat met een lichamelijk of geestelijk beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de vestigingsdirecteur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

7. ABSENTIE

- 7.1 Indien een kandidaat deelneemt aan een toets van het examen behoudt het resultaat dat de examinerator voor die toets vaststelt zijn geldigheid.
- 7.2 Indien een kandidaat zonder geldige reden te laat bij een toets verschijnt, kan hij uiterlijk tot een half uur na het begintijdstip van de toets tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.
- 7.3 Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets bij te wonen, moet dit op de dag van de toets voor de aanvang van de toets gemeld worden aan de school.
- 7.4 Zodra een kandidaat, die door ziekte een toets heeft verzuimd, weer op school komt, dient hij met de docent een afspraak te maken om zo spoedig mogelijk het gemiste werk in te halen bovendien dient hij op dezelfde dag een verklaring, ondertekend door zijn ouders, omtrent zijn verzuim in te leveren op school.
- 7.5 Een kandidaat die in gebreke blijft de in 7.4 genoemde verklaring in te leveren, wordt geacht niet reglementair afwezig geweest te zijn.
- 7.6 Indien een kandidaat op grond van niet reglementaire afwezigheid een toets niet heeft afgelegd neemt de vestigingsdirecteur maatregelen overeenkomstig het gestelde in art. 11.
- 7.7 Wanneer een kandidaat niet in staat is aan een bepaald deel van het Schoolexamen deel te nemen kan een door een arts getekende verklaring gevraagd worden.
- 7.8 Indien een toets van het Schoolexamen niet is afgelegd op grond van reglementaire afwezigheid treedt art. 4.7.12 in werking. Indien het een toets van het centraal examen betreft, wordt de kandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven ten hoogste twee examens per dag in te halen.
- 7.9 Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.

- 7.10 De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de vestigingsdirecteur aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de vestigingsdirecteur aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het Schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer dat zich voordoet:
- dat ten behoeve van de kandidaat op grond van artikel 6.2 toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde dan wel tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak, waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit;
 - dat ten behoeve van de gehandicapte kandidaat op grond van artikel 6.1. toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.
- 7.11 Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatscommissie het resultaat mede aan de vestigingsdirecteur.

8 SAMENSTELLING VAN HET EINDCIJFER

8.1 *Het cijfer voor het Schoolexamen (SE)*

Het cijfer voor het SE is samengesteld uit de cijfers en de beoordelingen voor de toetsen en de praktische opdrachten, zodanig dat er aantoonbaar sprake is van een evenwichtige bijdrage van de verschillende onderdelen. In het PTA legt de school de weging van de verschillende onderdelen vast.

8.2 *Het cijfer voor het centraal examen (CE)*

Voor de algemene vakken bestaat het CE in alle leerwegen alleen uit een CSE. Het cijfer voor het CE wordt daarom bepaald op grond van het CSE. Een uitzondering hierop vormen de beeldende vakken, die zowel een CSE als een CPE kennen. Bij de beeldende vakken telt het cijfer voor het CSE en het CPE elk voor de helft mee in het cijfer voor het CE.

Voor het beroepsgerichte programma in de GL bestaat het CE uit een CSPE. Het eindcijfer van het beroepsgerichte vak voor de gemengde leerweg wordt samengesteld uit de twee keuzevakken, het schoolexamen(SE) van het profielvak en het CSPE, waarbij het SE van het profielvak wordt gemiddeld met het CSPE. Het gemiddelde wordt afgerond als een geheel cijfer. Dit cijfer wordt twee keer geteld en toegevoegd aan de gehele cijfers van de twee keuzevakken. Uit deze vier cijfers wordt het combinatiecijfer berekend door de som van deze vier cijfers door vier te delen.

8.3 *Eindcijfer eindexamen*

- 8.3.1 Voor alle leerwegen geldt dat het eindcijfer van het examen in gelijke mate wordt bepaald door het eindcijfer van het Schoolexamen en het cijfer van het centraal examen. $[(1 \times SE + 1 \times CE) : 2]$. De keuzevakken beroepsgericht basis en kader en Maatschappijleer (1) vormen hierop een uitzondering, die worden alleen als schoolexamen afgenomen. Het eindcijfer van het keuzevak in de beroepsrichting basis en kader wordt berekend door het gemiddelde te berekenen van de vier gehele cijfers van de keuzevakken.
- Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen (incl. rekentoets) wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.

- 8.3.2 Indien het volgens 8.3.1 berekende eindcijfer niet een geheel getal is, dan wordt het, indien het eerste cijfer achter de komma 4 of minder is, naar beneden afgerond, en indien dit 5 of meer is, naar boven afgerond.
- 8.3.3. Bij het vak maatschappijleer is de regeling afwijkend. Bij dit vak wordt gekozen voor een tussentijdse afronding. : gemiddelde van de resultaten maatschappijleer 1 is 5,46. Dat wordt 5,5 en daarna 6.

8.4 Vaststelling uitslag

- 8.4.1 De vestigingsdirecteur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in 8.4.4.
- 8.4.2 De vestigingsdirecteur en de secretaris van het eindexamen stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de artikelen 11 tot en met 29 van het eindexamenbesluit VWO-HAVO-VMBO, dat voldoet aan het bepaalde in 8.4.4.
- 8.4.3 Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de vestigingsdirecteur en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Indien een "extra" vak buiten beschouwing moet worden gelaten om de kandidaat te kunnen laten slagen, maakt deze, indien hij op meerdere manieren kan slagen, zelf een keuze aan de hand van een voorstel van de school.
- 8.4.4 Slaag-/zakregeling (zie artikel 49 van het Eindexamenbesluit):
1. De kandidaat die eindexamen VMBO heeft afgelegd, is geslaagd indien hij:
 - a. Voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger.
 - b. Voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
 - c. Voor twee van zijn examenvakken, het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
 - d. Voor het vak Nederlands moet als eindcijfer tenminste een 5 worden behaald. De rekentoets moet afgelegd zijn, het behaalde resultaat van de rekentoets telt niet mee voor het examen.
 2. In aanvulling op het eerste lid geldt tevens dat de kandidaat gemiddeld een voldoende moet halen voor het centraal schriftelijk eindexamen. (Een kandidaat is dus gezakt als het gemiddelde cijfer voor het CE lager is dan een 5.5.)
 3. In de aanvulling op het eerste lid geldt tevens dat voor de vakken lichamelijke opvoeding, levensbeschouwelijke vorming, kunstvakken 1 en in de gemengde en de theoretische leerweg voor de sectoropdracht de kwalificatie "voldoende" of "goed" moet zijn behaald.
 4. Het eindcijfer voor maatschappijleer (1) telt mee als examenvak in de slaag-/zakregeling.

8.5 Herkansing CSE

- 8.5.1 De kandidaat, geslaagd of gezakt, heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen in één vak dat deel uitmaakt van het centraal examen en dat bij de bepaling van de uitslag is betrokken. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de secretaris van het examen of diens vervanger voor een door de secretaris van het examen te bepalen dag en tijdstip.

- 8.5.2 Door het vragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige. De kandidaten die herkansing vragen, leveren de cijferlijst in bij de secretaris van het examen of diens vervanger.

9 DIPLOMA EN CIJFERLIJST

- 9.1 De vestigingsdirecteur reikt aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het Schoolexamen, indien dat zich voordoet volgens welk programma welk vak is geëxamineerd, de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.
- 9.2 De vestigingsdirecteur reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit, waarop alle vakken zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken. Duplicaten van diploma's worden niet uitgereikt.
- 9.3 Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

10 CIJFERLIJSTEN

- 10.1 De vestigingsdirecteur reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat van een dagschool die de school verlaat een cijferlijst uit van zijn laatst afgelegde eindexamen van de leerweg waarin het examen heeft plaatsgevonden, alsmede de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.

11. ONREGELMATIGHEDEN

- 11.1. Indien een kandidaat zich onttrekt aan (een onderdeel) van het examen, c.q. in strijd handelt (of heeft gehandeld) met het examenreglement, c.q. zich schuldig maakt (of zich schuldig heeft gemaakt) aan bedrog of andere onregelmatigheid kan de vestigingsdirecteur maatregelen treffen. Onder "het zich onttrekken aan" wordt mede verstaan het zonder geldige redenen niet aanwezig zijn bij een toets, het niet tijdig inleveren van het (de) voorgeschreven werkstuk(ken), het zich onttrekken aan de werkstukbegeleiding, frauderen, het niet tijdig inleveren van de boekenlijsten, kortom iedere afwijking van de in dit reglement of in de stofomschrijving vastgestelde regels.
- 11.2. De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, kunnen zijn:
- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets;
 - b. het ontzeggen van verdere deelneming aan het examen;
 - c. het ongeldig verklaren van de reeds afgenomen toetsen van het examen;
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de vestigingsdirecteur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
 - e. het collectief overmaken van het werk bij een gegronde vermoeden van fraude, waarbij het laatste cijfer telt.
 - f. de vestigingsdirecteur of teamleider kan, indien de omstandigheden hierom vragen een andere maatregel toepassen.

- 11.3 Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het Schoolexamen wordt ontdekt kan de vestigingsdirecteur het Schoolexamen ongeldig verklaren hetgeen tevens ontzegging van deelneming aan het centraal examen inhoudt, ofwel bepalen, dat het Schoolexamen slechts geldig is na een hernieuwd Schoolexamen in de door de vestigingsdirecteur en examinatoren aan te wijzen onderdelen en op de door hen te bepalen wijze.
- 11.4 Na hoor en overleg met de secretaris(-sen) van de examencommissie binnen de vestiging neemt de vestigingsdirecteur een besluit. Het besluit wordt de kandidaat en bij een minderjarige kandidaat de ouder(s) schriftelijk medegedeeld binnen zes werkdagen nadat de onregelmatigheid is geconstateerd. Indien de kandidaat en bij een minderjarige kandidaat de ouder(s) niet instemmen met het besluit, kan de kandidaat eerst in beroep gaan bij de onregelmatighedencommissie. Deze hoort de kandidaat, de betrokken examinator en de vestigingsdirecteur. De kandidaat kan zich eventueel door een door hem aan te wijzen meerderjarige bij laten staan. De commissie neemt een besluit binnen vier werkdagen nadat het beroep is ingesteld en deelt dit besluit schriftelijk mede aan de kandidaat of de ouder(s) van de kandidaat. Voor samenstelling en werkwijze van deze commissie: zie bijlage I.
- 11.5 Alvorens een beslissing ingevolge 11.2 of 11.3 wordt genomen, hoort de vestigingsdirecteur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De vestigingsdirecteur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in 11.5.
- 11.6 De kandidaat kan tegen een beslissing van de vestigingsdirecteur in beroep gaan bij de commissie van beroep.
- 11.7 Het beroep wordt binnen drie werkdagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken over het beroep tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in 11.2.d. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, de vestigingsdirecteur en de inspectie.
De beslissing van de commissie is bindend voor advies, reglement en samenstelling van de commissie van beroep: zie bijlage II.

12. GEHEIMHOUDING

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit 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

13. SPREIDING EXAMEN

Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van kandidaten die in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn en ten aanzien van kandidaten die lange tijd niet in staat zijn geweest onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee schooljaren wordt afgenomen.

14. SLOTBEPALINGEN

- 14.1 Van de schriftelijke toetsen van het centraal eindexamen worden het gemaakte werk en één exemplaar van de opgaven 6 maanden na de laatste dag van het examen op school bewaard. Daarna wordt het vernietigd.
 - 14.2 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de vestigingsdirecteur.
 - 14.3 Waar in dit reglement gelezen wordt: de ouder(s), kan onder bepaalde omstandigheden ook gelezen worden: de verzorgers of voogden.
 - 14.4 Waar sprake is van (mede) ondertekening door de ouders van de kandidaat geldt dit voor leerlingen, die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt. Meerderjarigen (18 jaar en ouder) hebben in dezen zelf tekenbevoegdheid.
 - 14.5 De vestigingsdirecteur behoudt zich het recht voor de ouders van meerderjarigen over alle examenzaken inlichtingen te verschaffen, tenzij de meerderjarige schriftelijk kenbaar maakt dat hij dit niet wenst.
 - 14.6 De vestigingsdirecteur behoudt zich het recht voor om een extra herkansingsmogelijkheid toe te kennen in verband met zwaarwegende omstandigheden. Dit kan op individueel, klas, vak en cohort niveau.
-

Het examenreglement VMBO is door het bevoegd gezag vastgesteld.

Apeldoorn, september 2021

BIJLAGE I

Regeling: Inleveren praktische opdrachten

- De inleverdatum van een praktische opdracht staat vermeld in het Programma van Toetsing, Afsluiting of studieplanner.
- De leerling is verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van een praktische opdracht.
- Het niet tijdig inleveren van een praktische opdracht wordt beschouwd als het inleveren van een: "leeg werkblad". Er zal dan het cijfer: 1 (één) worden toegekend.

Regeling: Inleveren handelingsopdrachten

Indien een handelingsopdracht niet op tijd is ingeleverd, geldt de volgende regeling:

- De leerling dient iedere middag tot 16.30 uur op school aan de opdracht te werken tot dat de opdracht af is.
 - De docent (of de mentor) neemt contact op met de ouders van de leerling.
-

BIJLAGE II

Reglement Commissie van Beroep Examens

1. Instelling van de Commissie van Beroep

De commissie van beroep wordt ingesteld door het bestuur van de Veluwe Onderwijsgroep.

2. Bevoegdheid en taak van de Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep is bevoegd kennis te nemen van een beroepsschrift dat ingediend is tegen een besluit 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 als een leerling dan wel diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers een in beroep gaan tegen dit besluit.

De beslissing van de commissie is bindend. Zowel de bezwaarindiener als de directie is verplicht zich aan de beslissing van de commissie van beroep te houden.

De handelwijze van de Commissie van Beroep is hieronder beschreven.

3. Samenstelling van de Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep bestaat uit 5 leden te weten:

- a. Algemeen directeur VO;
- b. de bestuurssecretaris;
- c. een directeur van een andere VO school van de Veluwe Onderwijsgroep;
- d. een examensecretaris van een andere VO school van de Veluwe Onderwijsgroep;
- e. een externe deskundige toegevoegd die tevens fungeert als onafhankelijk voorzitter

De leden van de commissie worden benoemd voor de duur van de casus.

De Commissie van Beroep kan zich op administratief gebied laten ondersteunen door de administratie van het servicebureau.

4. Procedure Indienen van een beroepsschrift

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, examinator of sectie.
- ii. (In de hiernavolgende tekst wordt slechts over kandidaat en ouder/verzorgers gesproken. Hiervoor in de plaats kan ook examinator of sectie gelezen worden.)

b. Hoe kan je in beroep gaan?

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 wettelijke vertegenwoordigers in beroep gaan door het indienen van een beroepsschrift bij de Commissie van Beroep.

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

- i. Binnen 3 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 beroepsschrift per post wordt verstuurd, dient het poststempel als dagtekening van het beroepsschrift. Als het beroepsschrift 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 beroepsschrift 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 aangetekend, moet de reden van te late indiening verklaard worden.

e. Wat moet er vermeld worden in een beroepsschrift?

- Naam, voornaam, adres, telefoonnummer en emailadres van degene die het beroepsschrift indient. Indien dit een examenkandidaat is dan moet ook de gegevens van de kandidaat en diens ouders/ wettelijke vertegenwoordigers opgenomen zijn,
- Datum van verzenden van het beroepsschrift,
- 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 in overleg met de examencommissie is genomen,
- Welke uitkomst men van de Commissie van Beroep verwacht,
- Ondertekening van beroepsschrift 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 beroepsschrift worden verzonden?

Commissie van Beroep
Veluwe Onderwijsgroep
Postbus 20250
7302 HG Apeldoorn
secretariaat@veluwseonderwijsgroep.nl

5.0 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 beroepsschrift ontvankelijk is. De voorzitter licht de overige leden van de commissie in over de status van het ingediende beroepsschrift. Indien het beroepsschrift 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 uur van de hoorzitting.

5.1 Communicatie

De secretaris van de Commissie van Beroep stuurt een bevestiging van ontvangst naar de indiener van het beroepsschrift en naar de directie van de school binnen 3 werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift. 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 7 werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift.

De directeur van de betreffende school stelt de Inspectie van Onderwijs op de hoogte van het indienen van het beroepsschrift.

De Commissie deelt haar beslissing mondeling en schriftelijk mee aan de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers en aan de directeur/rector binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift. Tevens stelt zij de Inspectie van Onderwijs schriftelijk op de hoogte van haar beslissing t.a.v. het beroepsschrift.

Als een door de Commissie van Beroep behandeld beroepsschrift 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.

5.2 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 beroepsschrift,
 - 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 en diens ouders/ wettelijke vertegenwoordigers,
 - De directie,
 - De examinator 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.

5.3 Beslissing

De Commissie van Beroep kan 3 soorten beslissingen nemen:

- het beroep is gegrond. De Commissie 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 geeft in een toelichting aan wat de reden is om het beroep ongegrond te verklaren
- het beroepsschrift 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 beroepsschrift ingegaan.

De commissie neemt een beslissing op grond van stemming. Unanimititeit 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 10 werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift. De Commissie kan met redenen omkleed besluiten deze termijn met hooguit twee weken te verlengen en deelt deze verlenging van termijn schriftelijk mee aan alle betrokkenen.

6. Wijziging en aanvulling van dit reglement

Dit reglement kan op verzoek worden verstrekt door de administratie van de school. Dit reglement is oproepbaar via de website van de school.

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

Het reglement kan met inachtneming van de bepalingen van het eindexamenbesluit door de directeur (VO), na instemming van de medezeggenschapsraad (GMR) worden gewijzigd en aangevuld.

Aldus vastgesteld door de directeur-VO, na instemming van de medezeggenschapsraad (GMR) op 24 juni 2021

Externe landelijke klachtencommissie

U kunt ook altijd een klacht indienen bij de externe klachtencommissie:

Landelijke klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel: (070)3925508