

Examenreglement
van School Examen en Centraal Examen
MAVO - HAVO - VWO



Editie Augustus 2025
Schooljaar 2025-2026

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
VOORAF 3	
ARTIKEL 1 EXAMENREGLEMENT	3
ARTIKEL 2 EXAMENCOMMISSIE EN EXAMENSECRETARIS.....	3
ARTIKEL 3 AFNEMEN EINDEXAMEN	4
ARTIKEL 4 SCHOOLEXAMEN	4
ARTIKEL 5 SCHRIFTELIJKE TOETSEN EN PRAKTISCHE OPDRACHTEN.....	5
ARTIKEL 6 MONDELINGE TOETSEN.....	6
ARTIKEL 7 HANDELINGSD delen EN VAKKEN DIE WORDEN AFGESLOTEN MET ONVOLDOENDE / VOLDOENDE / GOED.....	6
ARTIKEL 8 HET PWS (PROFIELWERKSTUK) EN HET COMBINATIECIJFER.....	7
ARTIKEL 9 EXTRA VAKKEN	8
ARTIKEL 10 VERVROEGD EXAMEN.....	8
ARTIKEL 11 EXAMEN OP HOGER NIVEAU.....	8
ARTIKEL 12 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN	8
ARTIKEL 13 GESPREID EXAMEN	9
ARTIKEL 14 GANG VAN ZAKEN TIJDENS SE	9
ARTIKEL 15 ABSENTIE	11
ARTIKEL 16 INHAAL	11
ARTIKEL 17 HERKANSING	12
ARTIKEL 18 ONREGELMATIGHEDEN / FRAUDE	13
ARTIKEL 19 BEROEP EN BEROEPSPROCEDURE	13
ARTIKEL 20 CENTRAAL EXAMEN	14
ARTIKEL 21 GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET CE	14
ARTIKEL 22 UITSLAG.....	16
ARTIKEL 23 HEREXAMEN CE	17
ARTIKEL 24 DOUBLEREN EXAMENKLAS OF VOOR- EXAMENKLAS	17
ARTIKEL 25 BEWAREN EXAMENWERK.....	18
ARTIKEL 26 SLOTBEPALINGEN	18
BIJLAGE: MAATWERKPROTOCOL	19
BIJLAGE: REGELING COMMISSIE VAN BEROEP EINDEXAMENS WILLIBRORD STICHTING.....	25

Vooraf

Waar in de tekst van dit reglement sprake is van "hij", leze men "hij/zij/die/hen". Daar waar in de tekst van dit reglement sprake is van "ouders", leze men "ouder(s)/voogd(en)/verzorger(s)"

In dit examenreglement wordt regelmatig gesproken over "toetsen van het SE".

In mavo3 tellen (onderdelen van) de vakken Maatschappijleer, KCKV, Aardrijkskunde, Biologie, PGP en LO mee voor het SE.

In vwo 4 telt alleen het vak Maatschappijleer mee voor het SE als onderdeel van het combinatiecijfer.

Qua voorschriften echter geldt het reglement voor alle vakken in mavo 3 en vwo 4, met uitzondering van alle bepalingen met betrekking tot "herkansing" in artikel 17.

Artikel 1 Examenreglement

- 1.1 Het examenreglement omvat procedurele en organisatorische regelingen ter uitvoering van het schoolexamen en het Centraal Examen alsmede enige inhoudelijke bepalingen.
- 1.2 Dit examenreglement is gebaseerd op het Wet Voortgezet Onderwijs 2020 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0045787/2022-08-01>).
- 1.3 Het examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag en door de Medezeggenschapsraad van de school.
- 1.4 Het examenreglement treedt in werking op 01-08-2025.
- 1.5 Het examenreglement heeft een geldigheidsduur van één jaar.
- 1.6 Indien daarvoor aanleiding is, kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen, mits de Medezeggenschapsraad akkoord gaat met de wijziging.
- 1.7 Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de rector jaarlijks voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie.
- 1.8 Het examenreglement is te vinden op de website van het Gerrit Rietveld College.

Artikel 2 Examencommissie en Examensecretaris

- 2.1 Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in die bestaat uit een oneven aantal docenten, ten minste drie. De namen van deze personen zijn te vinden op de website van de school. Zij zijn bereikbaar via de mail: examencommissie@grcu.nl.
- 2.2 Het bevoegd gezag, de directeur, leden van de medezeggenschapsraad, leerlingen, ouders kunnen geen zitting nemen in de examencommissie.
- 2.3 Het bevoegd gezag draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
- 2.4 De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Zij borgt de kwaliteit van de schoolexaminering en het afsluitend karakter van het schoolexamen.
 - b. Zij is vanaf 1 augustus het orgaan dat een voorstel van PTA en examenreglement voorlegt aan het bevoegd gezag; (PTA en examenreglement dienen, zoals altijd, vastgesteld te worden door het bestuur met instemming van de medezeggenschapsraad).

- c. Zij evalueert jaarlijks de kwaliteit van schoolexaminering en adviseert bevoegd gezag en directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
 - d. 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.
- 2.5 De examensecretaris heeft de volgende taken en bevoegdheden:
- a. De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en het PTA, het verstrekken van overzichten over de schoolexamenresultaten;
 - b. De examensecretaris tekent (naast de diploma's en cijferlijsten) overzichten en eindbeoordeling schoolexamen.
 - c. De directeur stelt een duidelijke taakomschrijving voor de examensecretaris vast.

Artikel 3 Afnemen eindexamen

- 3.1 De rector en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- 3.2 De afdelingsleider is verantwoordelijk voor de voorlichting over SE en CE en is beschikbaar voor vragen over de gang van zaken.
- 3.3 Het eindexamen bestaat uit twee delen:
- a. het schoolexamen (SE),
 - b. het centraal examen (CE / CPE).

Artikel 4 Schoolexamen

- 4.1 Het schoolexamen mavo is gespreid over de hoogste twee leerjaren van de mavo. Het schoolexamen havo is gespreid over de hoogste twee leerjaren van de havo. Het schoolexamen vwo is gespreid over de hoogste drie leerjaren van het vwo.
- 4.2 Het schoolexamen bestaat uit:
- a. toetsen met open en / of gesloten vragen, schriftelijk of mondeling afgenomen
 - b. praktische opdrachten
 - c. handelingsdelen
 - d. profielwerkstuk
- 4.3 Per leerjaar wordt een programma van toetsing en afsluiting vastgesteld, waarin per vak vermeld staat:
- a. het aantal toetsen,
 - b. de examenstof voor elke toets,
 - c. welke domeinen / eindtermen uit de syllabus van het vak de stof betreft,
 - d. of hetgeen getoetst wordt stof is voor het SE, het CE of schooleigen stof
 - e. in welke periode (toetsweken of daarbuiten) de verschillende toetsen vallen,
 - f. de wijze van examineren: mondeling, schriftelijk, praktische opdracht of handelingsdeel,
 - g. het gewicht dat elke toets heeft bij de berekening van het eindcijfer SE,
 - h. of de toets herkansbaar is.
- 4.4 PTA-toetsen zijn te allen tijde gemeenschappelijke toetsen voor een bepaalde laag.

- 4.5 In de voorexamen jaren wordt het eindcijfer SE berekend op 2 decimalen nauwkeurig. Afronding vindt plaats op het naastliggende getal (voorbeeld: $7,349 = 7,35$ en $7,344 = 7,34$).
- Het eindcijfer van het voorexamenjaar (in 2 decimalen), wordt in het examenjaar als startcijfer genomen voor dat examenjaar (T0).
- In het examenjaar wordt voor vakken met een centraal examen het eindcijfer SE berekend één decimaal nauwkeurig. Afronding vindt plaats op het naastliggende getal (voorbeeld: $7,349 = 7,3$ en $7,350 = 7,4$).
- In het examenjaar wordt voor vakken met alleen een SE het eindcijfer berekend en afgekapt na de eerste decimaal. Daarna wordt het afgerond op het naastliggende hele getal. (Bijvoorbeeld: $5,47$ wordt afgekapt naar $5,4$. Dit wordt afgerond naar 5 . $5,56$ wordt afgekapt naar $5,5$. Dit wordt afgerond naar 6)
- 4.6 Voor handelingsdelen wordt geen cijfer gegeven, maar de beoordeling “voldoende” of “goed”. Zie artikel 7.
- 4.7 Alle behaalde cijfers, beoordelingen en dossiers van handelingsdelen vormen tezamen het examendossier. Alleen een compleet examendossier kan resulteren in een diploma.
- 4.8 Alle beoordelingen worden gepubliceerd in Magister. Onjuistheden kunnen binnen drie weken na publicatie van de cijfers worden hersteld. Drie weken na publicatie zijn de beoordelingen definitief vastgesteld.

Artikel 5 Schriftelijke toetsen en praktische opdrachten

- 5.1 Tussentoetsen zijn toetsen die wel in het PTA staan maar die niet worden afgenomen in toetsweken.
- 5.2 De beoordeling van schriftelijke toetsen geschiedt aan de hand van een norm die, indien mogelijk, is opgesteld in overleg met één of meer vakcollega's per leerjaar. Deze norm wordt aan de kandidaten meegedeeld. Op de opgave is indien mogelijk de scoreverdeling van de toets te zien.
- 5.3 De examinerator drukt zijn oordeel over het resultaat van een schriftelijke toets uit in een getal van 1,0 tot en met 10,0 met een nauwkeurigheid van één decimaal.
- 5.4 De examinerator deelt de beoordeling van een schriftelijke toets zo spoedig mogelijk aan de kandidaat mede, en zet de resultaten uiterlijk 10 schooldagen na de datum van afname in Magister. Echter tijdens toetsweken worden er geen cijfers gepubliceerd. In incidentele gevallen staat er een inleverdatum in de jaaragenda waardoor de termijn korter wordt dan 10 schooldagen. De kandidaten worden in de gelegenheid gesteld het door hen gemaakte werk in te zien en de docent bespreekt het gemaakte werk met de kandidaten voor de in de jaaragenda geplande deadline voor aanvragen herkansing.
- 5.5 De examinerator geeft bij het opgeven van een PO via Teams (en eventueel ook op papier) aan waar de opdracht aan moet voldoen en op welke aspecten de kandidaat zal worden beoordeeld.
- 5.6 Praktische opdrachten zijn individuele opdrachten, tenzij expliciet in de opdracht anders is vermeld. Het werk voor praktische opdrachten dient altijd zelfgeschreven werk te zijn. Overnemen van anderen telt als plagiaat en gebruik van Artificial Intelligence (zoals ChatGPT) telt als fraude, tenzij expliciet in de opdracht is verwerkt dat dit gebruik wel is toegestaan (zie voor afwikkeling artikel 18)
- 5.7 Praktische Opdrachten worden in principe altijd ingeleverd op Teams. De examinerator past na inlevering altijd de plagiaatcontrole toe op de ingeleverde werken. Bij vaststelling van plagiaat kan het werk worden afgehandeld als onregelmatigheid (zie voor afwikkeling artikel 18)
- 5.8 Voor een Praktische Opdracht stelt de examinerator een duidelijke deadline. Deze deadline mag niet in een weekend, in een vakantie of op de eerste schooldag na een vakantie plaatsvinden, en ook niet drie dagen voorafgaand de toetsweek, in een toetsweek of twee dagen volgend op een toetsweek.

- 5.9 Indien de kandidaat op de deadline de opdracht niet heeft ingeleverd op Teams, krijgt hij een nieuwe datum van inlevering en wordt in Magister de code "Inh" ingevoerd. Inhalen van het werk gaat ten koste van de herkansing van de eerstvolgende ronde. Als het betreffende PO groepswerk betreft, geldt dit voor alle leden van de groep. Een kandidaat die problemen ondervindt met groepsgenoten die zich niet aan afspraken houden, kan dit tot 48 uur voor de deadline aangeven bij de examinator.
- 5.10 De examinator deelt de beoordeling van een praktische opdracht zo spoedig mogelijk aan de kandidaat mede, en zet de resultaten in Magister voor de cijfer-inleverdatum, of uiterlijk 15 schooldagen na de datum van afname. De kandidaten worden in de gelegenheid gesteld het door hen gemaakte werk in te zien en de docent bespreekt het gemaakte werk met de kandidaten.

Artikel 6 Mondelinge toetsen

- 6.1 Mondelinge toetsen worden afgenomen door één of twee examinatoren. Een mondelinge toets kan individueel of in groepjes van 2 of meer medekandidaten worden afgenomen. Indien er twee examinatoren aanwezig zijn, bepalen zij samen het cijfer.
- 6.2 Van mondelinge toetsen wordt altijd een geluidsopname gemaakt. Deze opname wordt bewaard tot 10 schooldagen nadat de beoordeling is meegedeeld aan de kandidaat. Indien bezwaar wordt aangetekend, wordt de geluidsopname bewaard tot de beroepsprocedure definitief beëindigd is.
- 6.3 De examinator drukt zijn oordeel over het resultaat van een mondelinge toets uit in een getal van 1,0 tot en met 10,0 met een nauwkeurigheid van één decimaal, en zet de resultaten in Magister voor de cijfer-inleverdatum, of uiterlijk 10 schooldagen na de datum van afname.
- 6.4 Indien een mondelinge toets in groepsverband wordt afgenomen, en één van de kandidaten is verhinderd, dienen de andere groepsleden wel te verschijnen op het afgesproken moment. Anders wordt de absentie van de andere groepsleden als ongeoorloofd afgehandeld (voor afhandeling zie art. 15.1).

Artikel 7 Handelingsdelen en vakken die worden afgesloten met onvoldoende / voldoende / goed

- 7.1 Voor de vakken KCKV, Levensbeschouwing, en LOB worden geen cijfers gegeven, maar enkel handelingsdelen met de beoordeling "voldoende" of "goed". Is de beoordeling "onvoldoende", dan kan niet automatisch tot bevordering worden overgegaan, c.q. kan de kandidaat in het examenjaar niet toegelaten worden tot het Centraal Examen.
- 7.2 Het vak LO bestaat uit een combinatie van Praktische Opdrachten en handelingsdelen. De Praktische Opdrachten worden beoordeeld met "goed", "voldoende" of "onvoldoende". Het gemiddelde van deze beoordelingen vormt de eindbeoordeling van het vak voor het SE. Alle handelingsdelen moeten "voldoende" of "goed" worden afgesloten. Is de eindbeoordeling en / of de beoordeling van één van de handelingsdelen "onvoldoende", dan kan niet automatisch tot bevordering worden overgegaan, c.q. kan de kandidaat in het examenjaar niet toegelaten worden tot het Centraal Examen. Bij de beoordeling wordt wel steeds uitgegaan van de mogelijkheden van de kandidaat.
- 7.3 Handelingsdelen binnen vakken moeten naar behoren worden uitgevoerd, anders kan niet automatisch tot bevordering worden overgegaan, c.q. kan de kandidaat niet tot het centraal examen worden toegelaten. Zie artikel 4.7.
- 7.4 Voor een Handelingsdeel stelt de examinator een duidelijke deadline. Deze deadline mag niet in een weekend, in een vakantie of op de eerste schooldag na een vakantie plaatsvinden, en ook niet drie dagen voorafgaand de toetsweek, in een toetsweek of twee dagen volgend op een toetsweek.

- 7.5 Als een kandidaat een handelingsdeel niet voor de gestelde deadline inlevert, krijgt hij een nieuwe datum van inlevering. Deze deadline valt 3 schooldagen na de oorspronkelijke deadline, waarbij de restricties zoals benoemd in art. 7.4 niet van toepassing zijn. De docent brengt leerling en ouders schriftelijk op de hoogte van de nieuwe deadline en eventuele gevolgen bij het niet nakomen hiervan.
- 7.6 Wanneer de kandidaat de tweede deadline niet nakomt, stelt de docent de afdelingsleider op de hoogte (minimaal twee dagen voor de laatste deadline van aanvragen herkansingen in een schooljaar). De afdelingsleider ontnemt de leerling het recht op herkansen in de volgende ronde. De kandidaat moet buiten lestijd op school het handelingsdeel afronden.

Artikel 8 Het PWS (Profielwerkstuk) en het Combinatiecijfer

- 8.1 Het schoolexamen bevat voor alle afdelingen een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, waarbij ook een presentatie hoort, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen vakkenpakket.
- 8.2 Het profielwerkstuk op de mavo heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.
- 8.3 Voor mavo 4: De school stelt de einddatum vast waarop het profielwerkstuk voltooid moet zijn, zodanig dat de beoordeling ervan ruim voor aanvang van het Centraal Examen afgerond kan zijn. Een profielwerkstuk kan beoordeeld worden met 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'. Indien de beoordeling 'onvoldoende' is, kan de kandidaat niet tot het Centraal Examen worden toegelaten. Zie artikel 4.7.
- 8.4 Voor mavo 4: In afwijking van artikel 8.3 kan de school in zeer bijzondere gevallen een kandidaat in de gelegenheid stellen een nog niet voltooid en/of niet met een voldoende beoordeeld profielwerkstuk alsnog te voltooien na aanvang van het eerste tijdvak van het Centraal Examen, doch uiterlijk een week voordat de uitslag van het Centraal Examen wordt vastgesteld. Als op dat moment het profielwerkstuk nog steeds niet is voltooid en/of niet met een voldoende is beoordeeld, kan geen diploma worden verstrekt.
- 8.5 Het profielwerkstuk op havo en vwo heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 320 uur of meer voor de havo of 400 uur of meer voor het vwo.
- 8.6 Voor havo / vwo: Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer dat is afgerond op een heel getal. Dit cijfer wordt onderdeel van het Combinatiecijfer.
- 8.7 Voor havo / vwo: De cijfers voor CKV, maatschappijleer en het profielwerkstuk worden ieder eerst afgerond tot hele cijfers (bv. 7,4 = 7 en 7,5 = 8). De drie cijfers worden daarna gemiddeld tot één rekenkundig gemiddelde dat ook weer wordt afgerond tot een heel cijfer (vanaf ,50 wordt naar boven afgerond): het combinatiecijfer.
- 8.8 Indien een kandidaat is doorgestroomd vanuit HAVO 5 naar VWO, dan krijgt hij vrijstelling voor de vakken CKV en Maatschappijleer. Het behaalde cijfer voor het PWS wordt dan automatisch het Combinatiecijfer.
- 8.9 Voor gymnasium kandidaten geldt dat het Combinatiecijfer het gemiddelde is van het PWS en Maatschappijleer (deze kandidaten volgen geen CKV).
- 8.10 Voor havo en vwo: Indien een kandidaat voor het PWS een 4 of hoger behaald, kan hij zijn herkansing van periode 3 inzetten om zijn cijfer te verbeteren. Hij kan dan het product of de presentatie opnieuw doen.
- 8.11 Indien een kandidaat een 3,0 of lager behaalt voor het PWS op havo of vwo, moet hij zijn cijfer repareren ten koste van de herkansing van periode 3. Hij kan dan het product en of de presentatie opnieuw doen.
- 8.12 Voor havo en vwo: Het combinatiecijfer telt mee voor de uitslagbepaling, zie artikel 22.

Artikel 9 Extra vakken

- 9.1 Kandidaten kunnen voor zover de school hun dat toestaat in meer dan het voorgeschreven aantal vakken dat een eindexamen omvat examen afleggen. Voor voorwaarden en procedure zie het maatwerkprotocol in de bijlage.
- 9.2 Kandidaten die meer dan het minimum aantal vakken volgen, kunnen zich voor het extra vak (de extra vakken) terugtrekken in de loop van het eindexamenjaar.
- 9.3 De rector en de examensecretaris 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 compleet examen vormen dat voldoet aan de wettelijke voorschriften.
- 9.4 Indien het nodig is om de kandidaat te laten slagen, betrekken de rector en de examensecretaris één of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de eerste uitslag. Een extra vak, dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt niet op de cijferlijst vermeld

Artikel 10 Vervroegd examen

- 10.1 Kandidaten kunnen voor zover de school hun dat toestaat één of twee vakken één jaar eerder afsluiten. Voor voorwaarden en procedure zie het maatwerkprotocol in de bijlage.
- 10.2 De kandidaat volgt het PTA van de hogere jaarlaag, en moet dit hebben afgerond voor de betreffende deadline.
- 10.3 Indien een kandidaat een onvoldoende haalt voor een vak dat vervroegd is afgesloten, kan hij pas in het laatste jaar van het CE een herkansing doen voor dit vak. Er is dan geen mogelijkheid voor een extra herkansing.

Artikel 11 Examen op hoger niveau

- 11.1 Kandidaten kunnen voor zover de school hun dat toestaat één of twee vakken op een hoger niveau afsluiten. Voor voorwaarden en procedure zie het maatwerkprotocol in de bijlage.
- 11.2 De kandidaat volgt het PTA van het hogere niveau en moet dit hebben afgerond voor de betreffende deadline.

Artikel 12 Afwijkende wijze van examineren

- 12.1 De rector kan toestaan dat een kandidaat met een lichamelijke en/of geestelijke beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig melding aan de inspectie.
- 12.2 Aan een kandidaat die ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en van wie het Nederlands niet de moedertaal is, kan 30 minuten tijdverlenging worden toegekend (UB WVO art. 3.55). Daarnaast is het gebruik van een verklarend woordenboek Nederlands als hulpmiddel toegestaan, evenals een woordenboek vanuit het Nederlands naar de thuistaal van de kandidaat.
- 12.3 Op kandidaten met een niet-zichtbare beperking (bv dyslexie, ADHD, autisme) is artikel 12.1 van toepassing, mits zij vooraf een verklaring ter zake van hun handicap kunnen overleggen, afgegeven door een officieel erkende deskundige psycholoog, orthopedagoog of arts, waarin de diagnose wordt gesteld. Op grond van deze deskundigenverklaring heeft de leerling recht op bepaalde faciliteiten

- 12.4 De rector kan een vwo-kandidaat ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in de Franse taal en literatuur of de Duitse taal en literatuur in de volgende gevallen:
- De kandidaat heeft een stoornis die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuigelijke stoornis die effect heeft op taal;
 - De kandidaat heeft een andere moedertaal dan de Nederlandse taal of Friese taal;
 - De kandidaat volgt onderwijs in het profiel natuur en techniek of het profiel natuur en gezondheid en het onderwijs in de taal verhindert naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding.
- 12.5 Bij toepassing wordt de taal vervangen door één van de andere vakken die de school op dat niveau aanbiedt met een studielast van tenminste 400 uur, ter keuze van de kandidaat.
- 12.6 Van elke afwijking wordt melding gedaan aan de inspectie van het onderwijs.
- 12.7 Vrijstelling LO kan alleen dan worden aangevraagd wanneer de kandidaat langdurig lichamelijk niet in staat is deel te nemen aan de lessen. Hiervoor is altijd een verklaring nodig door een officieel erkende deskundige. Bij tijdelijke blessures krijgt de kandidaat een vervangende opdracht over de gemiste onderdelen.

Artikel 13 Gespreid examen

- 13.1 Een kandidaat die in het laatste schooljaar langdurig ziek is, of langdurig door bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheden niet in staat is alle eindexamenvakken te volgen, kan voor de afsluiting van het centraal eindexamen, en in voorkomende gevallen het schoolexamen, gespreid examen aanvragen. Dit houdt in dat de kandidaat de vakken spreidt over twee schooljaren. Hiervoor is toestemming van de inspectie vereist.
- 13.2 Een kandidaat die gespreid examen doet, heeft in beide jaren recht op een herkansing van de in dat jaar afgelegde centrale examens. Het is niet toegestaan om in het tweede jaar opnieuw examen te doen voor vakken die in het eerste jaar zijn afgerond.

Artikel 14 Gang van zaken tijdens SE

- 14.1 PTA-toetsen worden voornamelijk afgenomen tijdens de toetsweken, maar ook gedurende het jaar in de reguliere lesweken. Het rooster voor de toetsweken wordt minstens 2 weken van tevoren bekend gemaakt.
- 14.2 Kandidaten nemen plaats op de via naamkaarten gemarkeerde zitplaatsen, of op plaatsen die de surveillant hun toewijst. Verplaatsen van de naamkaart geldt als onregelmatigheid. Zie artikel 18.
- 14.3 Een kandidaat mag geen aantekeningen maken op een kladblaadje of antwoordvel voor de officiële start van het examen.
- 14.4 Bij kijk- en luistertoetsen is de kandidaat verplicht zelf een werkend en voldoende opgeladen laptop of tablet mee te nemen, en bedrade oortjes op een bedrade koptelefoon. Indien de kandidaat dit niet op orde heeft, kan de toets niet gemaakt worden en geldt dit als onregelmatigheid (zie voor afhandeling artikel 18).
- 14.5 Voor schriftelijke toetsen geldt: kandidaten die minder dan 30 min. na aanvang te laat zijn, krijgen nog toegang tot de toets, maar geen extra werktijd. Kandidaten die meer dan 30 min. te laat zijn, worden niet meer toegelaten (zie voor afhandeling artikel 15). Voor te laat komen bij mondelingen en practica, zie artikel 15.
- 14.6 Alleen in het geval van overmacht mag van artikel 14.5 worden afgeweken. De afdelingsleider bepaalt of er sprake is van overmacht.

- 14.7 Alleen kandidaten met officieel recht op tijdsverlenging mogen langer aan een toets werken. De duur van de verlenging bedraagt 10 minuten per lesuur tot een maximum van 30 minuten.
- 14.8 Tijdens de eerste 50 minuten is het niet toegestaan werk in te leveren en weg te gaan. Een uitzondering geldt als het een 50 minutentoets SE betreft. Dan is het tijdens de eerste 30 minuten niet toegestaan werk in te leveren en weg te gaan. Tijdens de laatste 15 min. is het niet toegestaan weg te gaan.
- 14.9 Het is verboden om de volgende spullen mee te nemen in de toetsruimte:
- Jassen, etuis, tassen
 - Mobiele telefoons, smartwatches en andere elektronische apparaten mogen niet in de toetsruimte worden meegebracht. (Gewone horloges zijn wel toegestaan, maar worden dan op de hoek van de tafel neergelegd.)
- Indien de kandidaat toch een van deze zaken bij zich heeft in de toetsruimte, geldt dit als onregelmatigheid. Zie artikel 18.
- 14.10 Kandidaten mogen op geen enkele manier met elkaar communiceren (dus niet praten, gebaren maken; niet over de stof, maar ook niet over zaken die niets met de stof te maken hebben). Indien dit toch gebeurt, geldt dit als onregelmatigheid. Zie artikel 18.
- 14.11 Kandidaten mogen niets van elkaar lenen tijdens de toets (dus geen pennen, gummetjes, rekenmachines, etc.). Indien dit toch gebeurt, geldt dit als onregelmatigheid. Zie artikel 18.
- 14.12 Het werk moet met zwarte of blauwe pen geschreven worden en mag niet met potlood gemaakt worden (uitgezonderd tekeningen en grafieken). Gebruik van Tipp-Ex en soortgelijke producten is evenmin toegestaan.
- 14.13 De surveillant controleert meteen nadat de toets begonnen is de toegestane hulpmiddelen (bv woordenboeken / BINAS-boekjes / rekenmachines). Als er iets in geschreven of aan toegevoegd is (bv losse briefjes), wordt het hulpmiddel ingenomen en mag de kandidaat het voor die toets niet meer gebruiken. Indien het hier een woordenboek betreft, en de kandidaat heeft meerdere woordenboeken / delen bij zich, dan worden alle woordenboeken ingenomen. Indien het een klepje van een rekenmachine betreft, wordt de hele rekenmachine ingenomen. De kandidaat moet daarna de toets verder maken zonder gebruik te maken van een vervangend hulpmiddel. In een BINAS mogen wel de door de uitgever aangegeven errata zijn aangebracht.
- 14.14 Indien de surveillant een onregelmatigheid constateert, wordt dat op het antwoordblad van de kandidaat geschreven met daarbij het tijdstip. De surveillant neemt het blad in en geeft de kandidaat een nieuw blad. De kandidaat krijgt de gelegenheid om de toets af te maken (eventueel op een andere plek in het lokaal).
- 14.15 Toiletbezoek is alleen toegestaan indien er een surveillant beschikbaar is om de kandidaat te begeleiden.
- 14.16 Het gebruik van de volgende apparatuur of middelen is toegestaan, indien door de examiner of docent goedgekeurd:
- Elektronische rekenapparatuur
 - Tabellenboeken, logaritme- en rentetafels, woordenboeken, BINAS-boeken, eventueel ander materiaal.
- 14.17 Op toetsblaadjes moet altijd worden genoteerd:
- Voor- en achternaam kandidaat
 - Naam vak
 - Naam vakdocent
 - Totaal aantal vellen en per vel het nummer
- 14.18 Via handopsteking kan de kandidaat om extra papier vragen, verlof voor toiletbezoek e.d.
- 14.19 Een kandidaat, die het lokaal c.q. de zaal verlaten heeft, mag niet meer worden toegelaten, ook niet wanneer hij buiten de zaal constateert dat hij niet alle opgaven heeft gemaakt.
- 14.20 Aan het einde van de toets blijven kandidaten zitten totdat door de surveillant het werk is opgehaald.
- 14.21 Alle bijzonderheden en onregelmatigheden worden genoteerd op het Proces Verbaal SE.

- 14.22 Absentie bij toetsen: Zie artikel 15.
- 14.23 Onregelmatigheden/Fraude: Zie artikel 18.

Artikel 15 Absentie

- 15.1 Wanneer een kandidaat ten gevolge van ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets uit het PTA af te leggen of een praktische opdracht uit het PTA uit te voeren, stellen de ouders van de kandidaat de school hiervan via de Magister app op de hoogte vóór aanvang van de desbetreffende toets of opdracht. Indien er geen melding vooraf is, vervalt het inhaalrecht en zal het cijfer 1,0 worden toegekend. In dit geval krijgt de kandidaat wel herkansrecht voor deze 1,0 conform artikel 17, mits hem niet om een andere reden een herkansing ontnomen is voor die periode.
- 15.2 Indien een kandidaat wel op school aanwezig is maar zich ziek wil melden voor aanvang van een toetsmoment, moet deze zich persoonlijk bij de afdelingsleider of teamcoördinator afmelden. Indien de kandidaat dit verzuimt, vervalt het inhaalrecht en zal het cijfer 1,0 worden toegekend. In dit geval krijgt de kandidaat wel herkansrecht voor deze 1,0 conform artikel 17, mits hem niet om een andere reden een herkansing ontnomen is voor die periode.
- 15.3 Afspraken buiten school (dokter/tandarts/ziekenhuis/rijlessen/vervolgopleidingen etc.) gelden niet als overmacht. Deze afspraken dienen buiten de toetsmomenten om gemaakt te worden. Indien dit echt niet mogelijk is, dienen de ouders minimaal een week voor de afspraak te overleggen met de afdelingsleider.
- 15.4 Een kandidaat die door eigen schuld of nalatigheid absent is bij een toets uit het PTA, of meer dan 30 min. te laat verschijnt bij een schriftelijke toets, wordt voor de toets het cijfer 1,0 toegekend. In dit geval behoudt de kandidaat wel herkansrecht conform artikel 17, mits hem niet om een andere reden een herkansing ontnomen is voor die periode.
- 15.5 Een kandidaat die door eigen schuld of nalatigheid absent is bij een mondeling of practicum, of meer dan 5 min. te laat verschijnt voor een mondelinge toets of een practicum, wordt voor de toets of het practicum het cijfer 1,0 toegekend. De kandidaat krijgt wel inhaalrecht ten koste van een herkansing, mits hem niet om een andere reden een herkansing ontnomen is voor die periode.
- 15.6 Voor tussentoetsen gelden dezelfde regels als omschreven in artikel 15.1 t/m 15.5.
- 15.7 De examensecretaris bepaalt of er sprake is van (on)geoorloofde verhindering en / of overmacht.
- 15.8 Indien voor een toets een 1,0 wordt toegekend vanwege ongeoorloofde absentie, wordt dit door de examensecretaris schriftelijk gemeld aan de ouders van de kandidaat en aan de Inspectie van het Onderwijs.

Artikel 16 Inhaal

- 16.1 Elke kandidaat heeft het recht en tegelijk ook de plicht alsnog toetsen in te halen als hij door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is geweest aan de desbetreffende toets deel te nemen, mits voldaan is aan de procedure zoals beschreven in artikel 15, en tenzij anders vermeld in het PTA.
- 16.2 Practica en mondelinge toetsen uit het PTA kunnen alleen worden ingehaald en niet herkanst.
- 16.3 Elke kandidaat krijgt na afloop van de toetsweek één mogelijkheid om gemiste toetsen in te halen. Indien de kandidaat op dat moment opnieuw ziek is, schuift de inhaaltoets door naar het einde van het schooljaar. Een kandidaat kan aan het eind van het jaar maximaal zes toetsen inhalen. Indien er meer dan zes toetsen open staan, kan de kandidaat niet bevorderd worden naar het volgende schooljaar, c.q. kan de kandidaat niet opgaan voor het Centraal Eindexamen.

- 16.4 De inhaalweek van een toetsweek start in principe op de eerstvolgende maandag na afloop van de desbetreffende toetsweek. Het rooster hiervoor zal aan het einde van de desbetreffende toetsweek worden gepubliceerd.
- 16.5 Indien er sprake is van een individueel bijzonder geval met betrekking tot het recht op inhalen, beslist de rector, op voordracht van de afdelingsleider, of van het in artikel 16 gestelde kan worden afgeweken.

Artikel 17 Herkansing

- 17.1 Herkansingen betreffen alle schriftelijke toetsen die meetellen voor het SE, dus ook tussentoetsen.
- 17.2 Elke kandidaat heeft in principe het recht om per periode één toets te herkansen met inachtneming van het in artikelen 7, 15 en 16 gestelde.
- 17.3 Na elke toetsweek wordt er een herkansingsronde gehouden. Indien een kandidaat geen gebruik maakt van de herkansing, vervalt het recht voor de betreffende periode. Herkansingen kunnen dus niet worden opgespaard.
- 17.4 In principe bepaalt de kandidaat zelf of hij in elke ronde wil herkansen, en per ronde voor welk vak / welke toets. Per ronde kan de kandidaat maximaal één toets voor één vak herkansen.
- 17.5 De leerstof voor een herkansing is hetzelfde als voor de PTA-toets die herkanst wordt.
- 17.6 Herkansingen mogen ook aangevraagd worden om het oorspronkelijke cijfer te verbeteren.
- 17.7 Het hoogst behaalde cijfer voor de oorspronkelijke toets of de herkansing is het eindcijfer.
- 17.8 De herkansingsaanvraag moet worden ingediend via Magister Activiteiten vóór een door de afdelingsleider te bepalen datum en tijdstip. Bij het te laat indienen van de aanvraag vervalt het herkansrecht.
- 17.9 Bij afwezigheid om welke reden dan ook tijdens de herkansing vervalt het herkansingsrecht voor die ronde.
- 17.10 Indien er sprake is van een individueel bijzonder geval met betrekking tot het recht op herkansing, beslist de rector, op voordracht van de afdelingsleider, of van het in artikel 17 gestelde kan worden afgeweken.
- 17.11 Onder bijzondere omstandigheden, zoals een pandemie of een andere vorm van overmacht, kan de rector - na overleg met en instemming van de MR - besluiten om alle leerlingen van een bepaalde leerlaag extra herkansingen aan te bieden.
- 17.12 In mavo 3 en in vwo 4 zijn alle vakken uitgesloten van herkansingen, met uitzondering van toetsen die meetellen voor het SE.
- 17.13 Iedere kandidaat in mavo 3 en in vwo4 heeft één keer aan het einde van het schooljaar herkansrecht voor één van de vakken die meetellen voor het SE. Hij mag dan één van de schriftelijke toetsen herkansen.
- 17.14 Indien een kandidaat in mavo 3 het vak Maatschappijleer onvoldoende afsluit, moet hij het vak opnieuw volgen in mavo 4. Dit telt als de algemene herkansing die wettelijk gegeven moet worden voor dit vak.
- 17.15 Indien een kandidaat die instroomt in mavo 4 vanuit havo 3 of van een andere school waar hij nog niet eerder het vak heeft kunnen volgen het vak Maatschappijleer onvoldoende afsluit, moet hij een algemene herkansing maken aan het einde van het jaar.

Artikel 18 Onregelmatigheden / fraude

- 18.1 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het PTA of van het centraal examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, is de examensecretaris gerechtigd om namens de rector maatregelen te nemen. Met “onregelmatigheden” wordt o.a. bedoeld het plegen van plagiaat, het inleveren van computer gegenereerde teksten of andere vormen van fraude of het aan anderen gelegenheid geven tot het plegen van fraude.
- 18.2 Indien er een onregelmatigheid is geconstateerd bij een kandidaat, stelt de examensecretaris een onderzoek in. Hij hoort de kandidaat en alle andere betrokkenen en komt tot een beslissing.
- 18.3 Maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets van het PTA of het centraal examen. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer zittingen van het PTA of het centraal examen;
 - het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het PTA of het centraal examen;
 - het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen.
- 18.4 De maatregel die wordt getroffen in het geval van onregelmatigheden, wordt door de examensecretaris schriftelijk meegedeeld aan de ouders van de kandidaat en gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs.
- 18.5 Indien de kandidaat het niet eens is met een getroffen maatregel zoals hierboven vermeld, kan hij in beroep gaan (zie artikel 19).

Artikel 19 Beroep en beroepsprocedure

- 19.1 Indien een kandidaat het niet eens is met de beoordeling van een onderdeel van het PTA, kan hij dit binnen twee schooldagen na bespreking van het werk via de mail melden bij de examinator. De examinator maakt een afspraak met de examenkandidaat, bespreekt de zaak, en komt tot een beslissing.
- 19.2 Indien een kandidaat het niet eens is met de gang van zaken rondom een onderdeel van het PTA, kan hij dit binnen twee schooldagen na het gebeuren, via de mail, melden bij de afdelingsleider. De afdelingsleider maakt een afspraak met de examenkandidaat, bespreekt de zaak, en komt tot een beslissing.
- 19.3 Indien het in artikel 19.1 of 19.2 bedoelde gesprek geen overeenstemming oplevert, kan de kandidaat binnen twee schooldagen na het gesprek met de examinator of de afdelingsleider via de mail in beroep gaan bij de examencommissie. De examencommissie hoort alle betrokkenen, komt tot een beslissing en deelt deze beslissing via de mail met de kandidaat.
- 19.4 Het beroep wordt ongeldig verklaard indien:
- De stappen in art. 19.1 en 19.2 niet zijn gevolgd
 - Het buiten de in de hierboven genoemde termijn wordt ingediend
 - Er geen duidelijke argumenten worden benoemd
- 19.5 Indien een kandidaat het niet eens is met het ontnemen van het recht op een herkansing (artikel 17) of indien een kandidaat het niet eens is met een maatregel zoals genoemd in artikel 15 (Absentie) of artikel 18 (Onregelmatigheden / Fraude), kan de kandidaat dit binnen twee schooldagen na ontvangst van het besluit via de mail melden bij examencommissie en hen vragen om te bemiddelen in de zaak. De examencommissie hoort alle betrokkenen en kijkt of er een oplossing gevonden kan worden.
- 19.6 Indien de kandidaat het (eventueel na bemiddeling van de examencommissie) niet eens is met enige beslissing zoals genoemd in artikel 19.5 kan hij, eventueel samen met ouders) in beroep gaan bij de Commissie van Beroep van de Willibrord Stichting.

- 19.7 Het beroep dient binnen vijf werkdagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekend gemaakt, te worden ingediend bij de secretaris van de Commissie van Beroep Eindexamens Willibrord Stichting, Postbus 9419, 3506 GK Utrecht. Het beroep wordt bij voorkeur per e-mail ingediend via bestuur@pcouwillibrord.nl. Zie bijlage “regeling Commissie van Beroep Eindexamens Willibrord Stichting”.
- 19.8 Tien dagen voor aanvang van het centraal examen zijn de eindscores en de eindbeoordelingen van het schoolexamen definitief en kan er geen beroep meer worden aangetekend.

Artikel 20 Centraal Examen

- 20.1 Het centraal examen kent drie tijdvakken: Het eerste, tweede en het derde tijdvak.
- 20.2 Het centraal examen wordt afgenomen conform het Eindexamenbesluit VO.
- 20.3 Wanneer een kandidaat ten gevolge van ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets van het CE af te leggen, nemen de ouders van de kandidaat minimaal een uur voor aanvang van de toets telefonisch contact op met de examentelefoonlijn (06-17190580). Indien er geen telefonisch contact is geweest, wordt de kandidaat als ongeoorloofd absent genoteerd en wordt het cijfer 1,0 toegekend voor het examen.
- 20.4 Indien een kandidaat conform artikel 20.3 is afgemeld, of indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen voor ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.
- 20.5 Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, of het centraal examen wel voltooid heeft, maar nog niet is geslaagd, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van het College voor examens zijn eindexamen te voltooien.

Artikel 21 Gang van zaken tijdens het CE

- 21.1 Tassen, jassen e.d. zijn niet toegestaan in de examenzaal.
- 21.2 Mobiele telefoons, smartwatches en andere elektronische apparaten mogen niet in de examenzaal worden meegebracht. (Gewone horloges zijn wel toegestaan, maar worden dan op de hoek van de tafel neergelegd)
- 21.3 Kandidaten nemen plaats op de via naamkaarten gemarkeerde zitplaatsen, of op plaatsen die de surveillant hen toewijst. Verplaatsen van de naamkaart geldt als onregelmatigheid. Zie artikel 18.
- 21.4 Een kandidaat mag geen aantekeningen maken op een kladblaadje of antwoordvel voor de officiële start van het examen.
- 21.5 Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na aanvang tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij krijgt geen extra tijd. Na een half uur kan een kandidaat niet meer worden toegelaten.
- 21.6 Alleen kandidaten met officieel recht op tijdsverlenging krijgen extra tijd bij de examens. De duur van de verlenging bedraagt voor elk examen 30 minuten.
- 21.7 Omtrent de opgaven worden geen mededelingen of inlichtingen van welke aard of door wie ook aan de kandidaten verstrekt.
- 21.8 Het werk moet met zwarte of blauwe pen geschreven worden en mag niet met potlood gemaakt worden (uitgezonderd tekeningen en grafieken). Gebruik van Tipp-Ex en soortgelijke producten is evenmin toegestaan.

- 21.9 Kandidaten mogen alleen de door het CvTE vastgestelde hulpmiddelen meenemen in de examenzaal. De lijst van toegestane hulpmiddelen wordt minimaal een maand voor aanvang van de examens via de mail aan alle kandidaten en ouders verstrekt.
- 21.10 Kandidaten mogen op geen enkele manier met elkaar communiceren (dus niet praten, gebaren maken, niet over de stof, maar ook niet over zaken die niets met de stof te maken hebben).
- 21.11 Kandidaten mogen niets van elkaar lenen tijdens het examen (geen pennen, gummetjes, rekenmachines, etc.).
- 21.12 Het is de kandidaat niet geoorloofd zich zonder toestemming van degenen die toezicht houden, uit het examenlokaal te begeven.
- 21.13 Kandidaten mogen zich gedurende de examenzitting niet van hun plaats begeven. Indien zij iets nodig hebben, dan wel gebruik willen maken van het toilet, dienen zij door handopsteken en zo min mogelijk storend, de aandacht van een der surveillanten te trekken.
- 21.14 Kandidaten mogen, na inlevering van het werk, de examenzaal verlaten vanaf één uur na de opening van de zitting tot een kwartier voor het einde van de zitting. Zij leveren het gemaakte werk dan in bij de surveillant achter in de zaal, en laten de opdrachten en eventuele kladpapieren achter op hun tafel. Gedurende het laatste kwartier van de zitting mag in het algemeen geen der kandidaten de zaal verlaten of gebruik maken van het toilet.
- 21.15 Aan het einde van de zitting blijft iedere kandidaat zitten tot het werk van alle kandidaten door de dienstdoende surveillanten is opgehaald. De kandidaat dient er zelf op toe te zien dat zijn werk, inclusief de eventuele bijlagen, door één der surveillanten wordt ingenomen.
- 14.24 Op toetsblaadjes moet altijd worden genoteerd:
- Voor- en achternaam kandidaat
 - Examenummer kandidaat
 - Naam vak
 - Naam vakdocent
 - Totaal aantal vellen en per vel het nummer
- 21.16 De bijlagen waarop een antwoord moet worden ingevuld, dienen in het overige werk te worden ingesloten. Indien het gemaakte werk uit meer papieren bestaat, dienen deze in elkaar gestoken te worden ingeleverd.
- 21.17 Kandidaten die hun werk op een laptop maken, leveren aan het eind de USB in bij de surveillant, die het werk gaat printen. De kandidaat controleert of het geprinte werk compleet is, vult een "Verklaring akkoord print versie examen" in en levert deze samen met het werk in bij de surveillant.
- 21.18 Gemaakt werk dat eenmaal de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden ingeleverd. Het mag niet meer door de surveillerende docent(en) worden ingenomen. Een kandidaat, die het lokaal c.q. de zaal verlaten heeft, mag niet meer worden toegelaten, ook niet wanneer hij buiten de zaal constateert dat hij niet alle opgaven heeft gemaakt.
- 21.19 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van de desbetreffende examenzitting.
- 21.20 Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding van een toezichthouder de examenruimte verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de secretaris van het examen of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de kandidaat na enige tijd het werk hervat, kan de secretaris besluiten de kandidaat de gemiste tijd aan het eind van de zitting als extra tijd toe te kennen. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, wordt het voor een deel gemaakte werk ongeldig verklaard, zo mogelijk mede op grond van een medische verklaring. De school moet hiervoor toestemming vragen aan de Inspectie van het onderwijs.

- 21.21 Indien de surveillant een onregelmatigheid constateert, wordt dat op het antwoordblad van de kandidaat geschreven met daarbij het tijdstip. De surveillant neemt het blad in en geeft de kandidaat een nieuw blad. De kandidaat krijgt de gelegenheid om de toets af te maken (eventueel op een andere plek in de examenzaal). De surveillant vermeldt de onregelmatigheid op het Proces Verbaal.
- 21.22 Alle bijzonderheden en onregelmatigheden worden genoteerd op het Proces Verbaal CE.
- 21.23 Onregelmatigheden/Fraude: Zie artikel 18.

Artikel 22 Uitslag

- 22.1 Het eindcijfer voor een vak dat zowel een schoolexamen als een centraal examen kent, wordt bepaald op basis van het rekenkundig gemiddelde van het eindcijfer voor het schoolexamen (afgerond op één decimaal) en het cijfer voor het centraal examen (afgerond op één decimaal) (Zie art. 4.5). Het gemiddelde van deze twee cijfers wordt afgerond op een heel getal (het eindcijfer).
- 22.2 Het eindcijfer voor een vak dat uitsluitend een schoolexamen kent, is gelijk aan het eindcijfer van dat schoolexamen, afgerond op een heel getal. (Zie art 4.5)
- 22.3 Het combinatiecijfer (zie artikel 8) telt voor de uitslagbepaling mee als examenvak voor havo en vwo. Als één van de onderdelen een drie of lager is, is de kandidaat niet geslaagd, zelfs als het gemiddelde (het combinatiecijfer) een zes of hoger is.
- 22.4 De rector en de examensecretaris stellen de uitslag vast met inachtneming van de wettelijke uitslagregeling. Hierin staat het navolgende:
- 22.5 De kandidaat die eindexamen mavo heeft afgelegd, is geslaagd indien hij:
- op het Centraal Eindexamen minimaal een 5,50 gemiddeld heeft gescoord **en**
 - voor het vak Nederlands minimaal het eindcijfer 5 heeft behaald **en**
 - voor al zijn examenvakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, **of**
 - voor één examenvak als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige examenvakken 6 of hoger, **of**
 - voor één examenvak als eindcijfer 4 heeft behaald en voor de overige examenvakken 6 of hoger waarvan tenminste één 7 of hoger, **of**
 - voor twee examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige examenvakken 6 of hoger waarvan tenminste één 7 of hoger, **en**
 - voor lichamelijke opvoeding, het kunstvak en het profielwerkstuk het predicaat 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.
- 22.6 Een kandidaat van de mavo is Cum Laude geslaagd indien het gemiddelde van zijn eindcijfers 8,0 of hoger is. Eventuele extra vakken tellen niet mee voor deze berekening. Geen eindcijfer mag lager zijn dan een 6. Indien een kandidaat Cum Laude is geslaagd, wordt dit vermeld op het diploma.
- 22.7 De kandidaat die eindexamen havo aflegt, is geslaagd indien hij:
- Op het Centraal Eindexamen minimaal een 5,50 gemiddeld heeft gescoord **en**
 - voor de kernvakken Nederlands, Engels en Wiskunde maximaal één maal 5 heeft behaald als eindcijfer en de andere vakken met een 6 of hoger heeft afgesloten **en**
 - voor al zijn examenvakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, **of**
 - voor één examenvak als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige examenvakken 6 of hoger, **of**
 - 1 x eindcijfer 4 of 2 x eindcijfer 5 of 1 x eindcijfer 4 en 1 x eindcijfer 5 en voor de overige examenvakken eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, waarbij het gemiddelde tenminste 6,0 is **en**
 - voor de vakken LO en LOB het predicaat 'voldoende' of 'goed' heeft behaald, **en**
 - alle overige vakken en onderdelen van het examendossier 'naar behoren' heeft afgesloten.

- 22.8 Een kandidaat van de havo is Cum Laude geslaagd indien het gemiddelde van zijn eindcijfers 8,0 of hoger is. Eventuele extra vakken tellen niet mee voor deze berekening. Geen eindcijfer mag lager zijn dan een 6. Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan 6, maar het cijfer voor de samenstellende onderdelen mag wel lager zijn dan 6. Indien een kandidaat Cum Laude is geslaagd, wordt dit vermeld op het diploma.
- 22.9 De kandidaat die eindexamen vwo aflegt, is geslaagd, indien hij:
- Op het Centraal Eindexamen minimaal een 5,50 gemiddeld heeft gescoord **en**
 - voor de kernvakken Nederlands, Engels, Wiskunde maximaal één maal 5 heeft behaald als eindcijfer en de andere vakken met een 6 of hoger heeft afgesloten **en**
 - voor al zijn examenvakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, **of**
 - voor één examenvak als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige examenvakken 6 of hoger, **of**
 - 1 x eindcijfer 4 of 2 x eindcijfer 5 of 1 x eindcijfer 4 en 1 x eindcijfer 5 en voor de overige examenvakken eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, waarbij het gemiddelde tenminste 6,0 is **en**
 - voor LO en LOB het predicaat 'voldoende' of 'goed' heeft behaald, **en**
 - alle overige vakken en onderdelen van het examendossier 'naar behoren' heeft afgesloten.
- 22.10 Een kandidaat van het vwo is Cum Laude geslaagd indien het gemiddelde van zijn eindcijfers 8,0 of hoger is. Alleen het hoogste cijfer uit het vrije deel telt mee. Geen eindcijfer mag lager zijn dan een 7. Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan 7, maar het cijfer voor de samenstellende onderdelen mag wel lager zijn dan 7. Indien een kandidaat Cum Laude is geslaagd, wordt dit vermeld op het diploma.

Artikel 23 Herexamen CE

- 23.1 Het herexamen van het centraal examen betreft ten hoogste één vak.
- 23.2 Iedere kandidaat, voor wie een eerste uitslag is vastgesteld, kan aan het herexamen van een vak deelnemen, ongeacht de uitslag van het examen na het eerste tijdvak.
- 23.3 Een kandidaat, die gebruik wil maken van het herexamen, doet daartoe een schriftelijk verzoek aan de rector vóór een door de rector te bepalen tijdstip.
- 23.4 Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen en bij het eerder afgelegde examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

Artikel 24 Doubleren examenklas of voor- examenklas

- 24.1 Indien een kandidaat doubleert in de examenklas of in de voorexamenklas, kan hij een vrijstelling krijgen voor de vakken waarvoor hij het SE heeft afgerond met een 6,50 of hoger. Dit geldt voor mavo 3, havo 4 en vwo 4 en 5 voor de vakken (K)CKV en Maatschappijleer. Voor havo 5 en vwo 6 betreft het de vakken Spaans en O&O en het PWS indien het Combinatiecijfer 7 of hoger is.
- 24.2 Een leerling die doubleert in een examenklas heeft recht op vrijstelling voor bepaalde onderdelen van het PTA. Voorwaarden hierbij zijn:
- Het onderdeel betreft niet een deel van de CE-stof
 - Het onderdeel wordt in het nieuwe schooljaar op dezelfde manier getoetst als in het eerdere jaar
 - Het onderdeel is met minimaal een 7,5 afgesloten.
 - Het onderdeel is geen voortgangstoets of handelingsdeel.
 - De afspraken worden schriftelijk vastgelegd aan het begin van het schooljaar (voor 1 oktober) en liggen daarna vast.
- 24.3 De vrijstelling betreft in dat geval alleen de toets of het PO; het is geen vrijstelling van de lessen.

Artikel 25 Bewaren examenwerk

- 25.1 Het werk van het Schoolexamen wordt bewaard tot de termijn van de mogelijkheid om in beroep te gaan, is verstreken.
- 25.2 Het werk van het Centraal Examen van de kandidaten wordt gedurende minimaal 6 maanden na vaststelling van de uitslag van het examen bewaard door de school.
- 25.3 Kandidaten hebben geen recht op teruggave van gemaakt werk van het CE of een kopie daarvan. Inzage gebeurt in principe alleen ter voorbereiding op een herkansing.
- 25.4 Na het verstrijken van de bewaartermijn wordt het examenwerk vernietigd.

Artikel 26 Slotbepalingen

- 26.1 Een exemplaar van dit reglement wordt iedere kandidaat uit het 4e leerjaar en hoger voor 1 oktober ter hand gesteld. De kandidaat dient zich van de inhoud op de hoogte te stellen.
- 26.2 Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
- 26.3 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector.

BIJLAGE: Maatwerkprotocol

Maatwerk op het Gerrit Rietveld College

Het Gerrit Rietveld College is een school met een leerlingaantal dat rond de 1300 ligt. Dit wil in de praktijk zeggen dat er veel verschillende wensen vanuit de leerlingen komen om het te volgen onderwijs aan te passen naar hun eigen situatie. De ene keer uit noodzaak, de andere keer door bepaalde talenten die binnen of buiten school liggen.

Om ervoor te zorgen dat dit geborgd wordt is het noodzakelijk om hier duidelijke kaders voor te ontwerpen die voor alle betrokkenen bij het maatwerktraject duidelijk zijn. Met betrokkenen worden leerlingen, ouders en alle andere betrokkenen binnen de school bedoeld.

In de hiernavolgende organisatiebeschrijving wordt uiteengezet hoe maatwerk op het Gerrit Rietveld College wordt vormgegeven en wie de bijbehorende taken uitvoert die voortvloeien uit het maatwerk.

Het is geschreven vanuit de wens om de wijze waarop er gehandeld wordt rondom maatwerk te stroomlijnen binnen de verschillende afdelingen van het Gerrit Rietveld College. Hierbij wordt de afweging gemaakt tussen de persoonlijke voordelen voor de leerling en de organisatorische haalbaarheid binnen de organisatie.

In dit document zullen de kaders rondom het maatwerk op onze school worden weergegeven. Daarnaast zullen ook de afspraken met betrekking tot taakverdeling en verantwoordelijkheden duidelijk gemaakt worden.

Maatwerk

Onder ons maatwerk wordt verstaan dat leerlingen afwijkende trajecten doorlopen die de talenten en motivatie van de leerling rechtdoen, of niet in staat zijn het reguliere curriculum te volgen. Deze leerlingen wijken voor een langere termijn af van het reguliere rooster, curriculum en/of PTA. Trajecten via zorgondersteuning worden hier niet onder verstaan. Iedere docent kan een rol hebben in het signaleren van maatwerk mogelijkheden voor een leerling en verwijst deze naar de mentor en **maatwerkcoördinator**.

Wanneer komt een leerling in aanmerking voor een maatwerktraject?

Op deze vraag is niet één antwoord te geven, maar de volgende zaken worden hoe dan ook meegewogen:

- De motivatie van de leerling;
- Het welzijn van de leerling. Als de leerling door het maatwerk (mogelijk) te zwaar belast wordt is dit niet in het belang van de leerling. Maatwerk dat nodig is voor het welzijn van de leerling kan via de route van het passend onderwijs worden aangevraagd;
- Er moet voldoende begeleiding mogelijk zijn;
- Een leerling moet een volwaardig diploma kunnen halen met het maatwerktraject. Dat betekent dat er een volwaardig PTA gemaakt moet kunnen worden.

Vormen van maatwerk die we aanbieden zijn:

- Extra vakken in bovenbouw;
- In één of meerdere vakken op een hoger niveau examen doen dan de gevolgde opleiding;
- Voor één of meerdere vakken examen doen in het voorexamenjaar;

Vormen van maatwerk die we in beperkte mate kunnen aanbieden zijn:

- Trajecten rondom toptalenten (leerlingen die uitblinken in bepaalde velden buiten school)

Vormen van maatwerk die we niet aanbieden zijn:

- Voor één vak examen doen waar extern lessen voor gevolgd worden of via staatsexamens afgerond worden;

Belanghebbenden maatwerktraject

- De leerling voor wie het maatwerk gemaakt wordt, in overleg met zijn ouders
- Commissie Maatwerk (afdelingsleider, examensecretaris, maatwerkcoördinator)
- Maatwerkcoördinator (één van de decanen die de taak krijgt om het maatwerk van de verschillende afdelingen te stroomlijnen) + de decaan die er misschien praktisch mee aan de slag gaat?
- Afdelingsleider van de afdeling van de leerling
- Examensecretariaat
- Vakdocent
- Mentor
- Roostermaker
- Teamcoördinator

Algemene taken

De leerling voor wie het maatwerk gemaakt wordt

- Doet de aanvraag voor het maatwerk in schooljaar dat vooraf gaat aan het schooljaar waarin het maatwerk ingaat. Zo zal maatwerk voor schooljaar 25/26 moeten worden aangevraagd gedurende schooljaar 24/25.
- Bespreekt zijn aanvraag met maatwerkcoördinator in het schooljaar waarin de aanvraag wordt gedaan. De precieze data staan verderop in dit document beschreven.
- In de eerste weken van het nieuwe schooljaar (het jaar waarin het maatwerk in zal gaan) wordt er in overleg met de maatwerkcoördinator gekeken of het roostertechnisch nog steeds haalbaar is om het maatwerk te volgen.
- Mentor op de hoogte houden van de vorderingen

Commissie maatwerk

Meer beleidsmatig, uitvoering bij de maatwerkcoördinator

- Informatie verstrekken voor verschillende doelgroepen: leerlingen, mentoren en ouders. Het delen van deze informatie via onze communicatiewegen.
- Afdelingsleider uit de maatwerk commissie onderhoudt de contacten met de overige afdelingsleiders;
- Indien nodig overleggen over casussen
- Ontwikkelen lange termijnvisie in samenwerking met schoolleiding
- Vraagbaak voor maatwerkcoördinator;
- Commissie formuleert advies inzake maatwerktraject na het eerste contact tussen maatwerkcoördinator en legt ter besluitvorming voor aan de afdelingsleider van de afdeling van de leerling.

Maatwerkcoördinator (Lisette Volleberg)

- Mentoren en afdelingsleiders op verschillende momenten wijzen op mogelijkheden maatwerk.
- Informerende gesprekken voeren met alle betrokkenen;
- Besluit nemen over het maatwerk aan de hand van de verzamelde informatie bij de betrokkenen. Indien nodig overleg voeren met de maatwerkcommissie over het wel of niet toekennen van het maatwerk.
- Beslissing communiceren naar alle betrokkenen;
- Notitie in Magister maken over het maatwerktraject;
- Contact met maatwerkleerling, secties, vakdocenten, mentor en toets coördinator over de afspraken die met de maatwerkleerling gemaakt zijn voor dit schooljaar.
- Administratieve verwerking (zorgen dat maatwerktraject in alle systemen correct opgenomen is).

Examensecretariaat

- Controleert of aangepaste PTA's voldoen aan wettelijke vereisten.

Vakdocent

- Leerling met maatwerkvraag verwijzen naar mentor en maatwerkcoördinator en deze zelf ook op de hoogte stellen;

- Advies geven rondom maatwerkvraag aan leerling en maatwerkcoördinator met betrekking tot het eigen vak;
- PTA opstellen indien er een aangepast PTA vereist is;
- Actief sturen op het nemen van initiatief door leerlingen m.b.t. goede afspraken maken rondom toetsen in en buiten de toets week;
- Controleert regelmatig resultaten en rapporteert eventuele problemen aan maatwerkcoördinator.

Mentor

- Leerling met maatwerkvraag verwijzen naar maatwerkcoördinator en deze zelf ook op de hoogte stellen;
- Advies geven rondom maatwerkvraag aan leerling en maatwerkcoördinator;
- Actief sturen op het nemen van initiatief door leerlingen m.b.t. goede afspraken maken rondom toetsen in en buiten de toets week;
- Controleren resultaten en aanwezigheid volgens afspraak.

Roostermaker

- Aanleveren van roosterinformatie over welke gevolgen het volgen van het maatwerk heeft voor het rooster van de leerling
- Clusterwissels, die aan het begin van het schooljaar nodig zijn om zo goed mogelijk het maatwerktraject te kunnen volgen, worden (indien roostertechnisch en qua cluster aantallen mogelijk) meteen uitgevoerd.

Teamcoördinator

- Zorgen dat de toetsen van de maatwerklerlingen een plek hebben binnen het toetsrooster van de leerling.

Algemene route voor het aanvragen van maatwerk voor schooljaar 25/26

Mogelijkheden maatwerk onder de aandacht brengen

In de weken na de meivakantie zullen de leerlingen, ouders en collega's binnen school op de hoogte gebracht worden van het vernieuwde maatwerkprotocol.

Aan de mentor de vraag om de leerlingen met een (mogelijke) maatwerkvraag te verwijzen naar de maatwerkcoördinator.

Inschrijven leerlingen voor maatwerk

In de periode van 2 juni t/m 29 juni hebben de leerlingen de mogelijkheid om een aanvraag te doen voor het maatwerk voor schooljaar 25/26. Dit doet een leerling door middel van een bericht naar de maatwerkcoördinator, die te bereiken is op het volgende e-mailadres: i.volleberg@grcu.nl

Gesprekken voeren over het maatwerk

In de periode van 30 juni t/m 11 juli heeft de maatwerkcoördinator de mogelijkheid om de gesprekken te voeren met de leerlingen die zich hebben aangemeld voor het maatwerk voor het schooljaar 25/26.

De maatwerkcoördinator zal een afspraak met de leerling maken om de wens van de leerling te bespreken.

Besluit maken over het maatwerk

In de week van 14 juli zal er door de maatwerkcoördinator naar de leerlingen worden gecommuniceerd of het maatwerk goedgekeurd is en uitgevoerd kan worden in het schooljaar erna, mits dit praktisch haalbaar is.

Kijken naar de praktische haalbaarheid van het maatwerk

In de eerste weken van het nieuwe schooljaar (die start in de week van 1 september) zal de maatwerkcoördinator met de leerling gaan kijken naar de praktische effecten het maatwerk.

Wanneer de maatwerkcoördinator en de leerling akkoord zijn en de ouders van de leerling schriftelijke toestemming hebben gegeven zal de maatwerkcoördinator de gemaakte afspraken doorgeven aan de betrokkenen zoals eerder beschreven.

Uitvoeren van het maatwerk

Het maatwerk zal worden uitgevoerd gedurende het schooljaar 25/26. Aan het einde van dit schooljaar zal het maatwerk opnieuw moeten worden aangevraagd voor het jaar erop, waarin er weer gekeken wordt naar de praktische toepasbaarheid. Ons uitgangspunt blijft in ieder geval dat het maatwerk dat in een eerder jaar is ingezet, gevolgd kan worden tot aan het diploma wanneer er voldaan kan worden aan de punten waarvoor een leerling in aanmerking kan komen voor maatwerk, die genoemd staan op pagina 3 van dit document.

Maatwerk op het Gerrit Rietveld College

Extra vakken in bovenbouw;

De keuze voor een extra vak voor het vakkenpakket van de bovenbouw wordt gemaakt als een leerling in klas 3 zit (3MHVG) of in klas 4 (4VG). Voor een leerling in 3M zal de route voor het extra vak worden ingezet bij de decaan, een extra vak volgen is namelijk verplicht wanneer er na de mavo een overstap naar de havo gemaakt wordt.

Een leerling van 3HVG die een extra vak wil kiezen doorloopt hier de algemene route (op pagina 8 en 9 van dit document) voor het aanvragen van maatwerk voor. Dit betekent daarnaast ook dat een extra vak niet meegenomen wordt in het oorspronkelijke rooster en dat er in de eerste weken van het nieuwe schooljaar gekeken moet worden naar de praktische haalbaarheid van het volgen van dit extra vak.

Een extra vak dat formatief wordt gekozen in 3VG (zoals een extra moderne vreemde taal voor leerlingen van het gymnasium of het vak economie voor leerlingen met een N-profiel) valt niet onder de genoemde procedure. Dit extra vak zal in overleg met de decaan worden ingeroosterd.

Een extra vak wordt gekozen voor in ieder geval de duur van een half jaar. Voorafgaand aan de tweede toetsweek (PTA 2) kan er een keuze worden gemaakt om te stoppen met het extra vak. De uitzondering hierop zijn de hierboven genoemde formatieve vakken, deze zullen een geheel jaar gevolgd worden.

Voorlichting leerlingen tijdens de start profielkeuze (3HVG: projectweek november)	Decaan
Voorlichting ouders tijdens profielkeuze-avond	Decaan
Invullen vakkenpakket	Leerling/ouders
Inschrijven voor extra vak bij het invullen van het vakkenpakket	Leerling/decaan
Er vindt een verkennend gesprek plaats	Leerling/maatwerkcoördinator

Besluiten nemen over extra vak aan de hand van de volgende zaken: - Cijfers, motivatie, werkhouding en toekomstperspectief	Maatwerk-coördinator in overleg met commissie maatwerk
In het nieuwe schooljaar kijken naar de roosters en de praktische haalbaarheid van het volgen van het extra vak. Na schriftelijke toestemming van leerlingen en ouders worden de aanpassingen doorgegeven aan de roostermakers.	Leerling Ouders Maatwerk-coördinator Roostermakers
In maart ontvangen de leerlingen met een extra vak een mail met uitleg over de mogelijkheid van wijzigingsverzoeken m.b.t. volgend schooljaar. De leerling kan ervoor kiezen het extra vak te wisselen met een profielvak die de leerling niet langer wil volgen of juist dat vak als extra vak wil gaan volgen.	Decaan

In één of meerdere vakken op een hoger niveau examen doen dan de gevolgde opleiding;

Op het Gerrit Rietveld College is het mogelijk dat een leerling in bepaalde bijzondere omstandigheden in een vak examen kan doen op een hoger niveau dan de gevolgde opleiding. Het kan voorkomen dat een leerling niet in staat is om het gehele vakkenpakket op het gewenste niveau te volgen, maar uitblinkt in bepaalde vakken. Denk hierbij aan een leerling met goede cijfers voor een vak in het vwo die afstroomt naar de havo, een leerling met dyslexie maar met een sterke aanleg voor bètavakken, of een native speaker die zijn moedertaal graag op een hoger niveau afrondt.

Voor één of meerdere vakken examen doen in het voorexamenjaar;

Daarnaast is het in sommige situaties mogelijk om voor één of meerdere vakken examen te doen in het voorexamenjaar. Dit is een optie die we niet standaard aanbieden voor leerlingen die zijn afgestroomd of die doubleren. Ook hierbij is het zaak dat een leerling uitblinkt in een bepaald vak.

Voor beide onderdelen geldt de algemene route zoals die in dit document op pagina 8 en 9 beschreven is, met daarbij de volgende stappen:

Een leerling schrijft zich in voor het gekozen maatwerkonderdeel	Leerling
Er vindt een verkennend gesprek plaats	Leerling/maatwerkcoördinator
De maatwerkcoördinator informeert bij mentor en vakdocent naar hun advies over de kansen van deze leerling	Maatwerk-coördinator
Besluiten nemen over het maatwerk aan de hand van de volgende zaken: - Cijfers, motivatie, werkhouding en toekomstperspectief	Maatwerk-coördinator in overleg met commissie maatwerk
Bij negatief besluit kan de leerling bij de directeur in beroep gaan tegen de beslissing.	Leerling

<p>Bij een positief besluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maakt de vakdocent een PTA die voor de maatwerk leerling gaat gelden; • De maatwerkcoördinator bespreekt indien nodig dit PTA met de examensecretaris. De examensecretaris plaatst het aangepaste PTA in Magister van de leerling • Leerling en teamcoördinator kijken per periode naar het toets-schema van de leerling en passen dit waar nodig aan. ; 	Vakdocent/ maatwerk-coördinator / leerling
<p>Bij een positief besluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maatwerkcoördinator geeft dit door aan de leerlingadministratie voor Magister • Maatwerkcoördinator zet informatie bij notities in Magister • Maatwerkcoördinator geeft dit door aan de vakdocent, mentor, afdelingsleider en maatwerkcommissie • Maatwerkcoördinator geeft dit door aan de coördinator boeken. 	Maatwerk-coördinator
De mentor en vakdocent houden de resultaten en absentie in de gaten en informeren de maatwerkcoördinator als hier een probleem ontstaat.	Mentor/ vakdocent

Trajecten rondom toptalenten (leerlingen die uitblinken in bepaalde velden buiten school)

Omdat het Gerrit Rietveld College geen LOOT-licentie heeft (bedoeld om leerlingen met een topsportstatus te begeleiden in hun schoolcarrière), geen Topsporttalentschool is (een 1-jarige licentie om een LOOT-vrijstelling te krijgen) en daarnaast geen DAMU-school (bedoeld om leerlingen met talenten op het culturele vlak te begeleiden in hun schoolcarrière) is, is het voor ons niet mogelijk om op structurele basis verlof uit te delen.

Wel kan er in overleg met de maatwerkcoördinator gekeken worden naar de mogelijkheden die we als school kunnen bieden. Hiervoor geldt dezelfde route als eerder beschreven (pagina 8 en 9 van dit document).

Een neemt contact op met de maatwerkcoördinator	Leerling
Er vindt een verkennend gesprek plaats	Leerling/maatwerkcoördinator
Besluiten nemen over het gekozen maatwerk	Maatwerk-coördinator in overleg met commissie maatwerk

Tot slot.

De commissie heeft getracht zo volledig mogelijk te zijn bij het beschrijven van de procedures en mogelijkheden voor maatwerk. Echter: de Commissie wil de mogelijkheden houden om, als er verzoeken zijn die in bovenstaande niet beschreven zijn om van het curriculum af wijken, deze toch in behandeling te nemen en hier een advies over te kunnen geven.

BIJLAGE: Regeling Commissie van Beroep Eindexamens Willibrord Stichting

Artikel 1 Inleiding

De directeur of rector van een school kan, indien een leerling zich ten aanzien van een deel van het examen aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt dan wel zonder geldige reden afwezig is, maatregelen nemen.

- 1.1 De kandidaat kan tegen een door de directeur of rector genomen maatregel in beroep gaan bij de Commissie van Beroep Eindexamens. Deze wordt door het bestuur ingesteld. De commissie beoordeelt of de beslissing van de directeur of rector over de maatregel terecht is. Zij doet dit op basis van ingebrachte argumenten van de kandidaat en de school en eigen onderzoek. Bij haar beslissing stelt de commissie zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel, gedeeltelijk of hernieuwd af te leggen.
- 1.2 De commissie komt binnen twee weken (tien werkdagen waarbij weekenddagen, vakantiedagen en feestdagen niet meetellen) na ontvangst van het beroep tot een beslissing. De commissie kan de beslissingstermijn gemotiveerd verlengen met ten hoogste twee weken.
- 1.3 Deze regeling is gebaseerd op de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- 1.4 Op situaties rond examens die niet onder deze regeling vallen is de algemene klachtenregeling van PCOU Willibrord van toepassing.

Artikel 2 Algemeen

Deze regeling verstaat onder:

- Bestuur: het college van bestuur van de Willibrord Stichting. Deze regeling is uitsluitend van toepassing op de scholen die binnen de scholengroep PCOU Willibrord onder de Willibrord Stichting vallen.
- Commissie: de Commissie van Beroep Eindexamens van de Willibrord Stichting, zoals bedoeld in artikel 2.64, eerste lid WVO 2020.
- Directeur/rector: de directeur/rector van de school die de maatregel heeft opgelegd aan de kandidaat.
- Kandidaat: de leerling/examenkandidaat die in beroep is ingegaan bij de commissie en bij minderjarigheid diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
- Beroep: het indienen van een verzoekschrift gericht tegen een aan de kandidaat opgelegde maatregel zoals bedoeld in artikel 2.61, eerste lid WVO 2020. Hiermee wordt een voorziening gevraagd zoals bedoeld in artikel 2.64, eerste lid WVO 2020. Omwille van de leesbaarheid wordt in deze regeling de term 'beroep' gebruikt.
- Examen: het totaal van schoolexamens en het centraal examen.
- Schriftelijk: in regel per email, indien dit niet mogelijk is per post.

Artikel 3 Samenstelling commissie

- 3.1 Wanneer een beroep wordt ingediend stelt het bestuur een Commissie van Beroep Eindexamens aan.
- 3.2 De commissie is als volgt samengesteld:
- Een externe voorzitter, aan te wijzen door het bestuur;
 - Ten minste één lid, bij voorkeur:
 - een directeur/rector, afkomstig van een andere school van de Willibrord Stichting dan waartegen het beroep is ingediend;
 - een examensecretaris, afkomstig van een andere school van de Willibrord De Stichting dan waartegen het beroep is ingediend.
- 3.3 commissie wordt ondersteund door een secretaris, aan te wijzen door het bestuur. De secretaris maakt geen deel uit van de commissie.

Artikel 4 Bevoegdheid commissie

- 4.1 De commissie is bevoegd te beslissen over een beroep dat door of namens een kandidaat is ingediend tegen een maatregel die de directeur/rector heeft opgelegd, ten gevolge van een onregelmatigheid of afwezigheid bij een deel van het examen.
- 4.2 Wanneer de commissie niet bevoegd is om het beroep in behandeling te nemen, deelt de commissie dit mee aan de indiener van het beroep. De commissie verwijst de indiener naar een orgaan dat mogelijk wel bevoegd is om de klacht in behandeling te nemen.

Artikel 5 Beslissingen waartegen beroep kan worden ingediend

- 5.1 Een beroep kan worden ingediend tegen de volgende beslissingen van de directeur/rector:
- het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur/rector aan te wijzen onderdelen.

Artikel 6 Beroepsschrift

- 6.1 Het beroep dient binnen vijf werkdagen, nadat de beslissing van de directeur/rector schriftelijk aan de kandidaat bekend is gemaakt, te worden ingediend bij de secretaris van de Commissie van Beroep Eindexamens Willibrord Stichting, Postbus 9419, 3506 GK Utrecht. Het beroep wordt bij voorkeur per e-mail ingediend via bestuur@pcouwillibrord.nl.

6.2 Het beroepschrift bevat in elk geval de volgende onderdelen:

- Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres van de indiener;
- Datum dagtekening;
- Een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht met vermelding van de naam van de directeur/rector die de beslissing heeft genomen;
- De argumenten waarop het beroep is gebaseerd.

Indien het beroep niet aan deze eisen voldoet, moet de indiener dit binnen vijf werkdagen herstellen.

6.3 Het beroep moet, als het een minderjarige kandidaat betreft, worden ingediend door diens wettelijk vertegenwoordiger(s) of door de minderjarige kandidaat en de wettelijk vertegenwoordiger(s) samen.

6.4 Het beroep geldt als ingediend wanneer het (herstelde) beroepschrift is ontvangen. Door of namens de secretaris van de commissie wordt een ontvangstbevestiging verstuurd en wordt zo snel mogelijk contact opgenomen met de kandidaat en/of diens wettelijk vertegenwoordiger(s).

6.5 Op het moment dat het beroep is ontvangen start de beslissingstermijn van twee weken (zie artikel 1.2).

Artikel 7 Niet-ontvankelijk

7.1 Het beroep wordt niet-ontvankelijk verklaard als:

- het zonder gerechtvaardigde reden buiten de in artikel 6, lid 1 van dit reglement genoemde termijn is ingediend, of
- wanneer het betrekking heeft op:
 - besluiten over de beoordeling van het examen;
 - besluiten over examen- of inhaaldata;
 - besluiten over de termijn waarbinnen de uitslag bekend wordt gemaakt;
 - de manier waarop het examen is afgenomen;
 - besluiten over de weging van onderdelen van het schoolexamen.

7.2 De commissie verwijst de indiener van het beroep bij niet-ontvankelijkheidsverklaring naar een orgaan waar de klacht mogelijk wel in behandeling kan worden genomen.

Artikel 8 Directe uitspraak

De voorzitter van de commissie kan direct uitspraak doen als hij van mening is dat het beroep kennelijk gegrond, kennelijk ongegrond of kennelijk niet-ontvankelijk is.

Artikel 9 Onderzoek

9.1 Het onderzoek van de commissie vindt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het beroep plaats.

- 9.2 De commissie stelt de school in de gelegenheid binnen een termijn van vijf werkdagen een schriftelijk verweer in te dienen. Dit valt binnen de beslissingstermijn van twee weken (zie art. 1.2).
- 9.3 De commissie bepaalt, met inachtneming van wat in deze regeling is vastgelegd, de wijze van onderzoek.
- De commissie kan deskundigen raadplegen.
 - De commissie beraadt zich in beslotenheid.
- 9.4 De commissie stelt de partijen in de gelegenheid om kennis te nemen van de relevante stukken en hun standpunt op een hoorzitting toe te lichten.
- De voorzitter bepaalt dag, datum, tijdstip en plaats van de hoorzitting.
 - De hoorzitting is niet openbaar.
 - In het voorkomende geval dat er aparte hoorzittingen worden gehouden, worden de notulen hiervan aan beide partijen beschikbaar gesteld en krijgen zij de gelegenheid hierop te reageren.
- 9.5 Een minderjarige kandidaat laat zich op de hoorzitting vertegenwoordigen of bijstaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger(s) of beschikt over een schriftelijke machtiging van zijn wettelijk vertegenwoordiger(s) om de hoorzitting alleen bij te wonen. Met een machtiging van diens wettelijk vertegenwoordiger(s) kan een minderjarige kandidaat zich ook laten vertegenwoordigen of bijstaan door een ander meerderjarig persoon. Ook een meerderjarige kandidaat kan zich laten bijstaan door een ander meerderjarig persoon.

Artikel 10 Deelname aan examen tijdens behandeling beroep

- 10.1 Zolang de behandeling van het beroep loopt, kan de kandidaat deelnemen aan de in die periode geplande examenactiviteiten, tenzij op basis van de genomen maatregel van de directeur/rector de kandidaat de (verdere) deelname aan één of meer onderdelen van het schoolexamen of het centraal examen is ontzegd.
- 10.2 Het indienen van een beroep heeft geen schorsende werking. Dat wil zeggen dat zolang de behandeling van het beroep loopt, de maatregel waartegen het beroep is ingediend, van kracht blijft.
- 10.3 Bij het indienen van het beroep kan de kandidaat de voorzitter van de commissie verzoeken een voorlopige voorziening te treffen, waarmee de uitvoering van de opgelegde maatregel tijdelijk wordt opgeschort. De voorzitter van de commissie neemt dit besluit op grond van de spoedeisendheid en de betrokken belangen in de situatie. Het besluit blijft van kracht tot het beroep door de commissie is afgewikkeld.

Artikel 11 Beslissing

- 11.1 De commissie deelt haar beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee aan de kandidaat en diens wettelijk vertegenwoordiger(s), tenzij het een meerderjarige leerling betreft die hiervoor geen toestemming geeft. Een afschrift van de beslissing wordt verzonden aan de directeur/rector, het college van bestuur en de Inspectie van het Onderwijs.
- 11.2 De beslissing van de commissie bevat een korte weergave van de ter zitting besproken standpunten en gegeven toelichting.
- 11.3 De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel, gedeeltelijk of hernieuwd af te leggen.
- 11.4 Als het hernieuwde examen, bedoeld in artikel 11.3, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, dan legt de kandidaat dat examen in het volgende tijdvak van het centraal examen af. Als dat niet mogelijk is, dan kan de kandidaat het hernieuwd examen afleggen bij de staatsexamencommissie.

11.5 De beslissing van de commissie is voor alle betrokkenen bindend.

Artikel 12 Citeertitel, inwerkingtreding en slotbepaling

- 12.1 Dit reglement kan worden aangehaald als: Regeling Commissie van Beroep Eindexamens Willibrord Stichting.
- 12.2 Dit reglement treedt in werking met ingang van 4 maart 2025.
- 12.3 In alle gevallen, waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college van bestuur, de commissie gehoord hebbende.