



Examenreglement

KSG De Breul 2021-2022

Portefeuillehouders	FB/BK
Auteur	WW
Datum:	28 september 2021
Vastgesteld in MTO:	9 september 2021
Instemming MR	17 september 2021
Versie	Definitief

Inhoudsopgave:

Voorwoord.....	3
<u>Deel I Algemene bepalingen</u>	
Art. 1 Begripsbepalingen	4
Art. 2 Samenstelling Examencommissie.....	5
Art. 3 Besluitvorming	5
Art. 4 Taken en verantwoordelijkheden bevoegd gezag.....	5
Art. 5 Taken en bevoegdheden van de Examencommissie.....	6
Art. 5A Correspondentie adres	6
Art. 6 Taakomschrijving en bevoegdheden Afdelingsmanager.....	6
Art. 7 Taakomschrijving en bevoegdheden Examensecretaris	7
Art.8/8A Taakomschrijving en bevoegdheden overige leden van de Examencommissie	7/8
<u>Deel II De afhandeling van zaken die voor de Examencommissie komen</u>	
Art. 9 De vergaderingen van de Examencommissie	9
Art. 10 Bezwarenprocedure.....	9
Art. 11 Verwerking verzoek of bezwaarschrift	9
Art. 12 Termijn afhandeling verzoek of bezwaarschrift	9
Art. 13 Onderzoek door de Examencommissie en horen van verzoekers of belanghebbenden	10
Art. 14 Administratieve afhandeling verzoeken en klachten	10
Art. 15 Verslaglegging vergadering Examencommissie.....	10
Art. 16 Archivering stukken	10
Art. 17 Bekendmaking van door de Examencommissie vastgestelde procedures	10
Art. 18 Beroep/doorzendplicht	11
Art. 19 Slotbepaling	11
<u>Deel III Eindexamenreglement KSG De Breul</u>	
<u>Hoofdstuk 1 HET EINDEEXAMEN</u>	
Artikelen 20 t/m 23.....	12 t/m 13
<u>Hoofdstuk 2 HET REGLEMENT CENTRAAL EXAMEN</u>	
Artikelen 24 t/m 30.....	14 t/m 18
<u>Hoofdstuk 3 HET REGLEMENT SCHOOLEXAMEN</u>	
Artikelen 31 t/m 47.....	19 t/m 27
<u>BIJLAGEN EXAMENREGLEMENT 2021-2022</u>	
I. Addendum: Aanvraagregeling bijzondere faciliteiten examenleerlingen 2021-2022 ex art. 29.4 en aanvraagformulier.....	28 t/m 34

Beste leerling,

Voor je ligt het Examenreglement 2021-2022 voor mavo, havo en vwo eindexamenkandidaten.

Het eindexamen van mavo begint in het derde leerjaar. Voor havo en vwo begint het in het vierde leerjaar. Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen (SE) en een centraal examen (CE).

In dit document vind je het examenreglement dat De Breul hanteert bij het afnemen van het eindexamen.

Dit examenreglement is een erg belangrijk stuk. Het geeft aan welke rechten en plichten de school kent en welke jij als examenkandidaat hebt. Met sommige beschreven situaties kun je onverwacht te maken krijgen. Het zou vervelend zijn als blijkt dat je de betreffende regelingen niet kent. Lees deze tekst dus goed door.

Bij dit document hoort ook een ander document: het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van alle vakken.

In het PTA vind je een overzicht van de eisen die voor het examen bij de verschillende vakken aan je gesteld worden.

In dat programma kun je ook lezen welke delen van het schoolexamen wanneer plaatsvinden. Bovendien wordt bij elk vak afzonderlijk aangegeven hoe de weging van de toetsen/opdrachten is ten aanzien van het schoolexamen. Ook dit document bevat dus uiterst belangrijke informatie. Zo is het belangrijk om te weten dat het schoolexamen voor sommige vakken bij de mavo al in het derde leerjaar kan starten en bij havo en vwo al in het vierde leerjaar. Een enkel vak wordt dan zelfs al afgesloten, d.w.z. dat het eindcijfer voor dat vak dan al vaststaat voor je eindlijst. Je neemt deze mee naar het eindexamenjaar en ze gaan straks mede je eindcijfer en het resultaat van het schoolexamen bepalen!

Het volledige PTA staat vanaf 1 oktober van elk jaar op de website van je school. Zorg dat je goed weet, wat erin staat, zodat je weet wat er van je verwacht wordt.

Tot slot wenst de schoolleiding je mede namens je docenten en alle andere medewerkers heel veel succes toe met je examens!

Ferry Brokers

Rector/bestuurder

Deel I Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Vaststelling Examenreglement

- 1.1.1. Het examenreglement is vastgesteld door de schoolleiding van de Katholieke Scholengemeenschap De Breul.
- 1.1.2. Indien daartoe aanleiding is kan de rector het reglement tussentijds wijzigen.
- 1.1.3. Het eindexamen is geregeld in het Eindexamenbesluit VO.
- 1.1.4. Het examenreglement is noodzakelijk volgens artikel 31, lid 1, van bovengenoemd besluit.

Artikel 1.2. Begripsbepalingen

Bevoegd gezag:	De rector en bestuurder van de stichting Katholieke Scholengemeenschap De Breul.
Centraal examen:	Dat deel van het examen, waarvan de stof, de opgaven en het tijdstip van afnemen door onze minister wordt bepaald.
Combinatiecijfer havo:	Het combinatiecijfer havo is het rekenkundig gemiddelde van maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk.
Combinatiecijfer vwo:	Het combinatiecijfer vwo is het rekenkundig gemiddelde van levensbeschouwelijke vorming, maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk.
Commissie van beroep:	De door de het bevoegd gezag benoemde beroepscommissie inzake examens.
Deeltoets:	Een afzonderlijke schriftelijke of mondelinge toets met open en/of gesloten vragen met betrekking tot de vakinhoud. De deeltoets is een onderdeel van een verzameling deeltoetsen, die tezamen een toets uitmaken.
Examencommissie	De commissie als bedoeld in de artikelen 2 t/m 8 van dit reglement.
Examendossier:	Het examendossier is de verzameling van de prestaties die de kandidaat heeft geleverd. Deze prestaties worden uitgedrukt in cijfers en waarderingen. Het examendossier bestaat uit toetsen, praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk.
Examinator:	Degene die belast is met het afnemen van het examen of een deel daarvan.
Handelingsdelen:	Diverse soorten opdrachten waarvoor geen cijfer wordt gegeven maar die naar behoren moeten worden afgerond.
Herexamen schoolexamen:	Het in één zitting opnieuw afleggen van de door de sectie bepaalde onderdelen van het examenprogramma van een vak waar de kandidaat geen centraal examen in kan doen.
Herexamen centraal examen:	Het opnieuw afleggen van één onderdeel van het centraal examen.
Herkansing:	Het opnieuw deelnemen aan een schriftelijke dan wel mondelinge toets van het schoolexamen.
Inspecteur:	Het door onze minister aangewezen lid van de Rijksinspectie, belast met het toezicht op naleving van de door onze minister bepaalde regelingen voor het voortgezet onderwijs.
Onderzoekscommissie:	Adviescommissie voor de afdelingsmanager bestaande uit: de examensecretaris en de teamleider van de leerling. Zij spreken altijd met zowel de leerling als de examinator volgens het principe hoor en wederhoor.
Onregelmatigheid:	Het zich niet houden aan de regels met betrekking tot het centraal examen en schoolexamen. Frauderen door tijdens het werken aan een examenonderdeel gebruik te maken van niet-toegestane hulpmiddelen en van de kennis van een ander, alsook het doorspelen van kennis aan een medekandidaat.
Onze minister:	De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
PART-week:	Periode van activiteiten, repetities en toetsen.

Praktische opdracht:	Een opdracht die primair is bedoeld om vaardigheden te toetsen maar waarbij ook een beroep wordt gedaan op kennis en inzicht. Het is een onderdeel van het examendossier.
Profielwerkstuk:	Het profielwerkstuk havo/vwo is een uitgebreide praktische opdracht waarbij minstens één (groot) vak is betrokken. Het cijfer voor het profielwerkstuk weegt mee in het combinatiecijfer. Het profielwerkstuk mavo heeft betrekking op de profielstage in mavo 3 en een thema uit het profiel waarin de kandidaat het onderwijs volgt.
PTA:	In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en de daarbij behorende bijlagen worden alle door de wet vereiste toelichtingen met betrekking tot het organiseren en het afnemen van de profiel- en vakspecifieke onderdelen van het schoolexamen gegeven. Dit programma van toetsing en afsluiting wordt jaarlijks vóór 1 oktober door het bevoegd gezag vastgesteld en toegezonden aan de inspectie.
Schoolexamen:	Dat deel van het examen, waarvan de stof, de opgaven en de normering door de examinatoren wordt vastgelegd.
Toets:	Een schriftelijke of mondelinge toets, al dan niet meetellend voor het schoolexamen, met open en/of gesloten vragen met betrekking tot de vakinhoud.
Werkdagen	Een dag, niet zijnde een zaterdag, een zondag, een van de door de overheid erkende feestdagen ofwel een schoolvakantiedag.
WVO	Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Artikel 2 Samenstelling commissie

De Examencommissie van KSG De Breul te Zeist is als volgt samengesteld:

- De heer B. Klop, Examensecretaris en afdelingsmanager vwo.
- Mevrouw S. Erich, afdelingsmanager havo.
- De heer E. Dernison, afdelingsmanager mavo.
- Mevrouw M. Punt, teamleider havo.
- Mevrouw M. van Daal, teamleider vwo.

De voorzitter is altijd de examensecretaris.

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de commissie zijn beschreven in dit Reglement examencommissie en vloeien voort uit artikel 31 van het Eindexamenbesluit VO.

De heer mr. W.E. Wedman ondersteunt ambtelijk als (bestuurs-)secretaris de Examencommissie.

Artikel 3 Besluitvorming commissie

- 3.1 Bij de besluitvorming streeft de commissie naar consensus.
- 3.2 In de gevallen waarin niet tot consensus kan worden gekomen, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 4 Taken en verantwoordelijkheden bevoegd gezag

- 4.1 Het bevoegd gezag heeft taken en bevoegdheden met betrekking tot toetsing en examinering. De examencommissie ondersteunt het bevoegd gezag daarin.
- 4.2 De uitvoering van de taken kan door het bevoegd gezag worden opgedragen aan de Examensecretaris en andere personeelsleden.
- 4.3 Artikel 3.2 laat onverlet dat het bevoegd gezag verantwoordelijk blijft voor de uitvoering van de toetsing en examinering.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

- 5.1 Een examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen),
 - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te

- stellen.
- 5.2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. Daaronder valt in ieder geval:
 - a. opstellen van een voorstel van een examenreglement;
 - b. jaarlijks een voorstel voor het programma van toetsing en afsluiting;
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
 - 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.
 - 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.

Artikel 5A Correspondentie adres:

Examencommissie en Commissie van beroep KSG De Breul
T.a.v. dhr. mr. W.E. Wedman, Secretaris van Bestuur/Examencommissie
Arnhemse Bovenweg 98
Postbus 211
3700 AE ZEIST

Artikel 6 Taakomschrijving en bevoegdheden afdelingsmanager

De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de gehele dagelijkse gang van zaken rond de examinering op zijn/haar afdeling. De afdelingsmanager kan taken ten aanzien van de uitvoering van dit Examenreglement delegeren aan de teamleider.

De afdelingsmanager of degene die daartoe van de afdelingsmanager opdracht heeft gekregen:

- Stelt jaarlijks het Programma van Toetsing en Afsluiting vast. Het PTA dient te voldoen aan de daarvoor geldende eisen en beschrijft alle voorkomende examenactiviteiten en eventuele aanvullende voorwaarden voor deelname aan toetsing.
- Zorgt dat alle leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte kunnen zijn van alle toetsmomenten van het betreffende cursusjaar.
- Draagt er zorg voor dat het maken van toetsen en examens gebeurt op een deugdelijke wijze en met inachtneming van de daarvoor geldende kwaliteitscriteria.
- Bewaakt de kwaliteit (vorm, inhoud, verzorging) van de toetsen en stimuleert de beoordeling van nieuwe toetsen door (vak)collega's.
- Zorgt voor een goed systeem van vermeerdering en bewaring van af te nemen toetsen en waarborgt daarbij de noodzakelijk geheimhouding.
- Garandeert dat voor alle vormen van beoordeling en toetsing schriftelijke en/of digitale instrumenten worden gebruikt die kunnen dienen als bewijsstuk. Te denken valt aan de opgaven bij een schriftelijke toets, criteria voor het maken en beoordelen van praktische opdrachten, proces-verbalen bij mondelingen enz.
- Zorgt dat alle ingeschreven leerlingen deel kunnen nemen aan alle toetsen.
- Regelt alle voorzieningen voor leerlingen die daar op basis van een leer- en ontwikkelingsstoornis of lichamelijke handicap volgens de wet en het Examenreglement recht op hebben.
- Laat de afname van toetsen plaatsvinden volgens de daarvoor geldende voorschriften.
- Beoordeelt de verklaring die een leerling geeft van het niet deelnemen aan een toets en bepaalt of er sprake is van een onregelmatigheid.
- Handelt bij onregelmatigheden volgens de richtlijnen van het Examenreglement.
- Heeft een doorlopend overzicht beschikbaar van de toetsen die door elke individuele leerling nog gedaan moeten worden.
- Zorgt dat het (tussentijds) resultaat van toetsingen een aantal maal per cursusjaar wordt medegedeeld aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- Reikt namens het bevoegd gezag diploma's certificaten en andere daarbij behorende bewijsstukken uit aan geslaagden.

- Zorgt voor de wettelijk voorgeschreven archivering van alle schriftelijke bewijsstukken van examinering, de examenresultaten en de diplomagegevens.

In de gevallen waarin het Examenreglement niet voorziet en die de dagelijkse gang van zaken betreffen, handelt de afdelingsmanager naar bevind van zaken. In zeer spoedeisende gevallen kan de voorzitter zelf de taken van de examencommissie uitvoeren. In dat geval dient zo spoedig mogelijk de voltallige examencommissie geïnformeerd te worden.

Artikel 7 Taakomschrijving en bevoegdheden Examensecretaris

De Examensecretaris is onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag belast met de operationele aansturing en organisatie van de examens van de school en op de hoogte van de wet en regelgeving rond examinering en toetsing.

De examensecretaris is voorzitter en/of lid van de examencommissie en namens het bevoegd gezag verantwoordelijk voor:

- Het zorgdragen dat het maken van toetsen en examens gebeurt op een deugdelijke wijze en met inachtneming van de daarvoor geldende kwaliteitscriteria.
- Het uitvoeren en organiseren van de examinering voor de gehele school.
- Ziet erop toe dat de correctie van examens wordt uitgevoerd volgens de daarvoor geldende voorschriften.
Dit geldt ook voor de tweede correctie bij het centraal examen.
- Het uitvoeren van toetsbeleid volgens de kaders en richtlijnen.
- Naleven en implementeren van (nieuwe) procedures, reglementen, wet en regelgeving.
- Verricht een regelmatige en schriftelijk vastgelegde evaluatie van de examinering en toetsing.
- Het doen van uitspraken/adviseren van de rector indien meerdere beoordelaars niet tot eenzelfde oordeel komen/ bij geschillen tussen docenten of leerling/docent.
- Stelt examenproducten vast zoals:
 - kwaliteitscriteria toetsen.
 - formats voor o.a. examenreglement, toetsen (inclusief beoordelingsmodel) et cetera.
 - PTA, controleert de uitvoering van de PTA's.
 - examens en toetsen (incl. alle toetsonderdelen).
 - de resultaten van CSE in overleg met de rector.
 - stelt de uitslag van het schoolexamen en het centraal examen vast volgens de daarvoor opgestelde procedures en volgt daarbij het daartoe opgestelde draaiboek.
- Maakt de uitslag van de examens en de daarbij behorende cijfers tijdig en correct bekend aan alle belanghebbenden en aan de inspectie OCW.
- Draagt zorg voor het maken en namens het bevoegd gezag ondertekenen van diploma's, certificaten en andere bewijsstukken volgens de daarvoor geldende richtlijnen en modellen.

Artikel 8 Taakomschrijving en bevoegdheden secretaris Examencommissie

De secretaris van de Examencommissie:

- Volgt de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving rond de examinering en toetsing en informeert de leden van de examencommissie en overige belanghebbenden.
- Onderhoudt contacten namens de voorzitter binnen de organisatie.
- Voorziet de organisatie van actuele en relevante informatie op het gebied van de regelgeving rond toetsing en (landelijke)examinering.
- Is namens de voorzitter aanspreekpunt van de Examencommissie.
- Doet voorstellen tot aanpassing van de regelgeving rond toetsing en examinering.
- Roept, in samenspraak met de voorzitter, de Examencommissie minstens viermaal per cursusjaar bijeen en zorgt voor de agenda.
- Maakt de data van deze vergaderingen ook bekend.
- Doet verslag van vergaderingen en handelt lopende correspondentie af.
- Zorgt in overleg met de overige leden van de Examencommissie voor een voordracht met betrekking tot de vervulling van ontstane vacatures binnen de Examencommissie.
- Zorgt voor de afhandeling van bezwaarprocedures en wijst zo nodig op de mogelijkheid van de beroepsprocedure, zoals omschreven in art. 18.
- Bepaalt de urgentie van binnengekomen verzoeken.

- Zorgt voor het jaarlijkse verslag met bevindingen betreffende het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering.
- Is tevens secretaris van de onderzoekscommissie.

Artikel 8A Taakomschrijving en bevoegdheden overige leden van de Examencommissie

De voorzitter van de Examencommissie kan besluiten om:

- De Examensecretaris te laten bijstaan door de overige leden van de Examencommissie.
- Een deel van de taken van de secretaris te laten uitvoeren door de overige leden van de Examencommissie.
- De specifieke bevoegdheden van de overige leden worden ontleend aan de hen door de voorzitter toegekende taken.

Deel II De afhandeling van zaken die voor de Examencommissie komen

Artikel 9 De vergaderingen van de Examencommissie

- 9.1 De vergaderingen van de Examencommissie zijn in principe openbaar.
- 9.2 Indien in de vergadering privacygevoelige zaken worden besproken, dat wil zeggen zaken die over een specifieke leerling gaan, kan de vergadering besloten worden voortgezet.
- 9.3 Indien de leerling daarom verzoekt, kan hij, samen met zijn ouders/verzorgers bij de behandeling van zijn eigen zaak aanwezig zijn.

Artikel 10 Bezwarenprocedure

- 10.1. Kandidaten en/of hun ouders/verzorgers kunnen een verzoek of bezwaar indienen bij de secretaris van de examencommissie over een beslissing van de examinerator.
- 10.2. Een verzoek of bezwaarschrift dient in elk geval te voldoen aan de volgende eisen:
 - a. Het verzoek of bezwaarschrift moet binnen twee weken na het bekend worden van de beslissing van de examinerator schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van de Examencommissie, indien mogelijk vergezeld van een kopie van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt;
 - b. Het verzoek of bezwaarschrift moet voldoende gemotiveerd zijn;
 - c. Het verzoek of bezwaarschrift moet ondertekend zijn door de verzoeker en als het een leerling betreft ook door diens ouders/verzorgers en voorzien zijn van adres en telefoonnummer.
- 10.3. Indien de kandidaat een handtekening heeft gezet voor een toetscijfer kan hij geen gebruik meer maken van de regeling genoemd onder het vorige lid.
- 10.4. Bij een mondelinge toets is de termijn binnen 24 uur na bekend maken van de beoordeling.
- 10.5. Het bezwaar wordt onderzocht door de onderzoekscommissie, bestaande uit de examensecretaris en de teamleider van de leerling. Zij brengen een advies uit naar de afdelingsmanager.
- 10.6. Indien de kandidaat het niet eens is met de beslissing van de afdelingsmanager dan bestaat de mogelijkheid om in beroep te gaan (zie artikel 18).

Artikel 11 Verwerking verzoek of bezwaarschrift

- 11.1. De secretaris zorgt voor een goede datering en beslist of het verzoek of bezwaarschrift voldoende concreet is om in behandeling te nemen.
- 11.2. De betrokkene ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging met daarin aangegeven de procedure en tijdsaanduiding van het moment waarop een beslissing van de afdelingsmanager te verwachten is.
- 11.3. De secretaris verzamelt indien relevant, alvast zoveel mogelijk op de zaak betrekking hebbende stukken en voegt deze toe aan het dossier van de betrokkene.
- 11.4. In de week voorafgaand aan de vergadering wordt het verslag van de vorige vergadering, samen met de door de secretaris gemaakte dossiers in bezit van de leden van de onderzoekscommissie gesteld.
- 11.5. De originelen worden op één centrale plaats bewaard op: alfabetische volgorde of chronologisch of op nummer brievenboek.

Artikel 12 Termijn afhandeling verzoek of bezwaarschrift

- 12.1. Afhankelijk van de aard en de urgentie van de zaak, dit mede ter bepaling door de secretaris, dient een binnengekomen verzoek in elk geval binnen 4 werkweken in behandeling genomen te worden.
- 12.2. Indien nodig wordt de betrokkene gehoord, eventueel in het bijzijn van zijn ouder(s)/verzorger(s) als het een leerling betreft.
- 12.3. Vervolgens wordt binnen twee werkweken de beslissing aan de betrokkene medegedeeld.
- 12.4. De beslissing bedoeld onder 12.3 kan al dan niet in de vorm van een voorlopige voorziening worden gegeven.
- 12.5. De betrokkene dient in alle gevallen binnen zes werkweken na indiening van het verzoek op de hoogte te zijn van de beslissing van de afdelingsmanager.

Artikel 13 Onderzoek door de onderzoekscommissie en horen van verzoekers of belanghebbenden

- 13.1. De onderzoekscommissie onderzoekt of het verzoek of de klacht gehonoreerd kan worden. In principe wordt hierbij de betrokkene gehoord, tenzij: op voorhand duidelijk is dat het verzoek of bezwaarschrift gehonoreerd kan worden; betrokkene aangeeft niet gehoord te willen worden; het verzoek of bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is.
- 13.2. Als het horen niet heeft plaatsgevonden alvorens de afdelingsmanager een besluit neemt, dient de onderzoekscommissie alsnog te horen in het kader van een eventueel beroep van de betrokkene.
- 13.3. Tevens kunnen andere personen gehoord worden die naar het oordeel van de onderzoekscommissie relevante informatie kunnen verstrekken over het ingediende verzoek of bezwaarschrift.

Artikel 14 Administratieve afhandeling verzoeken en klachten

- 14.1. Het informeren van betrokkenen kan gebeuren door middel van: een brief namens de afdelingsmanager, ondertekend door secretaris of voorzitter; een e-mail, verzonden namens de afdelingsmanager; een telefonisch bericht van de afdelingsmanager, eventueel gevolgd door een schriftelijk besluit.
- 14.2. Alle onder 14.1 genoemde middelen zijn aan te merken als besluit van de afdelingsmanager. Hiertegen kan de kandidaat binnen vier weken bezwaar aantekenen bij de Commissie van beroep. Het besluit van de afdelingsmanager dient altijd goed gemotiveerd te zijn, waarbij de beroepsgang naar de Commissie van beroep en de beroepstermijn, te weten twee kalenderweken, vermeld dienen te zijn.
- 14.3. Alle uitgaande brieven en e-mails worden door de secretaris dan wel daartoe aangewezen medewerkers gearchiveerd.
- 14.4. Alle interne direct belanghebbenden ontvangen een kopie van de uitgaande post.

Artikel 15 Verslaglegging vergaderingen Examencommissie

- 15.1. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van zowel de voltallige Examencommissie als bijeenkomsten in kleiner verband. Deze laatste in elk geval aan de hand van een besluitenlijst.
- 15.2. Indien leerlingen of andere belanghebbenden gehoord worden tijdens een vergadering, wordt een kort verslag daarvan in de notulen opgenomen.
- 15.3. Het verslag van de Examencommissie wordt na vaststelling ondertekend door voorzitter en secretaris.
- 15.4. Het verslag is openbaar, tenzij de Examencommissie in specifieke gevallen, bijvoorbeeld om privacy redenen, anders bepaalt.

Artikel 16 Archivering stukken

- 16.1. De secretaris is verantwoordelijk voor het archief van de Examencommissie.
- 16.2. Slechts de leden van de examencommissie hebben toegang tot het archief van de Examencommissie.
- 16.3. In het archief worden in elk geval bewaard: de verslagen van de Examencommissie, gedurende tenminste vier jaren; de schriftelijke verzoeken gericht aan de Examencommissie, gedurende tenminste twee jaren; de op schrift gestelde beslissingen van de Examencommissie, gedurende tenminste twee jaren; de uitspraken van de Commissie van beroep voor de examens inclusief onderbouwing, gedurende tenminste twee jaren.
- 16.4. In het archief op school worden het school- en centraal-examenwerk tenminste zes maanden bewaard.

Artikel 17 Bekendmaking van door de Examencommissie vastgestelde procedures

- 17.1. Tenzij reeds afdoende geregeld in het PTA, wordt in de schoolgids en op de site van de school door de Examencommissie aan docenten en leerlingen bekend gemaakt welke procedures en (beleids-) regels door de Examencommissie zijn vastgesteld met betrekking tot onder andere:

- Gang van zaken tijdens examens/toetsen en herkansingen (o.a. instructie surveillanten);
- Aanvraagregeling bijzondere faciliteiten ten behoeve van examen;
- Inschrijving voor herkansingen;
- Inzage van toetsen;
- Vrijstellingen;
- Mondelinge tentamens;
- Profielwerkstukken;
- Eisen voor maatschappelijke stage en stageprocedures;
- Verzoeken tot herziening en beroep.

17.2. Een en ander is uitgewerkt in deel III van het Examenreglement KSG De Breul en vindt zijn basis in het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo, dat weer gebaseerd is op de artikelen. 29, 30 en 60 van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 18 Beroep/doorzendplicht

- 18.1. Indien de betrokkene het niet eens is met de beslissing van de afdelingsmanager, kan hij of zij in beroep gaan bij de Commissie van beroep (zie hieronder bij artikel 22), dit binnen vijf werkdagen na de dagtekening van de beslissing van de afdelingsmanager.
- 18.2. Als de afdelingsmanager een beroep, bestemd voor de Commissie van beroep ontvangt, wordt dit direct doorgezonden naar deze Commissie. Ook een beroepschrift dat verkeerd geadresseerd is, wordt direct doorgestuurd.

Artikel 19 Slotbepaling

- 19.1. Dit reglement wordt elk jaar, bij voorkeur bij aanvang van het cursusjaar, door de Examencommissie geëvalueerd en indien nodig aangepast.
- 19.2. Indien nodig worden dan tevens de namen en functies van de leden van de Examencommissie aangepast.

Deel III Eindexamenreglement KSG De Breul

HOOFDSTUK 1 HET EINDEEXAMEN

Artikel 20 Het eindexamen

- 20.1. Het eindexamen bestaat uit twee delen:
- het schoolexamen, dat door de school wordt afgenomen volgens een uit te reiken schema, dat is opgenomen in de PTA-gids;
 - het centraal examen.
- Toelating tot het centraal examen is slechts mogelijk indien het schoolexamen volledig is afgerond. Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel beide.
- 20.2. De examensecretaris en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- 20.3. Het bevoegd gezag wijst binnen de wettelijke kaders, en zonder dat sprake is van last of ruggespraak, de examensecretaris aan, die de eindexamenklassen vwo-havo-mavo onder zijn verantwoording heeft als secretaris van het eindexamen. De examensecretaris is belast met de coördinatie van alle werkzaamheden die betrekking hebben op het eindexamen, en is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze werkzaamheden.
- 20.4. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in staat ter afsluiting van hun opleiding een eindexamen af te leggen.

Artikel 21 Disciplinaire zaken

- 21.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het schoolexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, ofwel zonder geldige reden afwezig is, kan de afdelingsmanager maatregelen nemen.
- 21.2. Indien een kandidaat zich ten aanzien van het centraal examen aan enige onregelmatigheid¹ schuldig maakt of heeft gemaakt, kan het bevoegd gezag maatregelen nemen.
- 21.3. De maatregelen bedoeld in lid 1 en 2, die al dan niet in combinatie met elkaar kunnen worden genomen, zijn:
- a. het schriftelijk en met redenen omkleed toekennen door de afdelingsmanager van het cijfer 1.0 voor een toets of praktische opdracht van het schoolexamen of het centraal examen²;
 - b. het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, waaronder begrepen een of meerdere herkansingen, of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door het bevoegd gezag aan te wijzen onderdelen;
 - e. het inhalen van een gemist of ongeldig verklaard schoolexamen, waaronder begrepen praktische opdrachten en handelingsdelen.
- Indien het hernieuwd examen, bedoeld in punt d. van dit lid, 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.
- 21.4. De afdelingsmanager van de leerling laat zich bij het nemen van de beslissing adviseren door gehoord hebbende de onderzoekscommissie, bestaande uit:
- de voorzitter van de examencommissie;
 - de teamleider van de kandidaat.
- 21.5. Alvorens een beslissing ingevolge lid 1 wordt genomen (behoudens beslissingen voortvloeiende uit artikel 34 Herkansingen), vindt er een gesprek plaats tussen de onderzoekscommissie, de examinator

¹ Een niet limitatieve opsomming van onregelmatigheden is bijvoorbeeld:

Het zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexametoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie, etc.

² Het cijfer 1.0 kan enkel door de afdelingsmanager worden toegekend ingeval de kandidaat een redelijke inspanning c.q. prestatie heeft geleverd. Indien de kandidaat, ondanks (herhaalde) waarschuwing c.q. aanmaning, de gevraagde inspanning niet levert, is sprake van een incompleet examendossier en kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen krachtens artikel 26, lid 1 en artikel 42 van dit reglement.

- en de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
- 21.6. De afdelingsmanager deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk binnen 10 werkdagen. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in artikel 22 Recht van beroep. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is.
- 21.7. Alvorens een beslissing ingevolge lid 2 wordt genomen, vindt er een gesprek plaats tussen de kandidaat, de examinator, de afdelingsmanager en de rector.
De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
- 21.8. Het bevoegd gezag deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk binnen 10 werkdagen. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in artikel 22 Recht van beroep. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is. Indien de beslissing betrekking heeft op het centraal examen, wordt eveneens een afschrift verstuurd aan de inspectie.

Artikel 22 Recht van beroep

- 22.1. De kandidaat kan tegen een beslissing van de afdelingsmanager in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde Commissie van beroep voor de examens. Van de Commissie van beroep maakt het bevoegd gezag geen deel uit. Het beroep wordt binnen drie werkdagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de secretaris van de Commissie van beroep ingediend, met een afschrift aan het bevoegd gezag, onder verwijzing naar artikel 5 Correspondentie adres.
- 22.2. De Commissie van Beroep bestaat uit:
- Een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag, tevens (onafhankelijk) voorzitter van de commissie;
 - De oudervertegenwoordiging aan te wijzen door de ouderraad ;
 - De docent vertegenwoordiging aan te wijzen door de personeelsgeleding uit de MR;
 - De leerling vertegenwoordiging aan te wijzen door de Leerlingenraad;
 - Een lid van de schoolleiding aan te wijzen door het bevoegd gezag die niet in de zaak is betrokken.
- Indien een van de leden van de beroepscommissie betrokken is in de zaak waarin het beroep dient, wordt een vervanger uit dezelfde geleding aangezocht. Het bevoegd gezag, de betrokken afdelingsmanager of examinator(en) kunnen geen deel uitmaken van de commissie.
- 22.3. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
- 22.4. 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.
- 22.5. Alvorens tot een beslissing te komen hoort de Commissie van Beroep het bevoegd gezag en de kandidaat. Indien de kandidaat dit wenst kan hij zich bij laten staan door een meerderjarige. Indien een stemming noodzakelijk is om tot een oordeel te komen, beslist de Commissie bij meerderheid van stemmen.
- 22.6. 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.
- 22.7. De Commissie deelt haar beslissing met redenen omkleed schriftelijk mede aan de kandidaat, het bevoegd gezag en aan de inspectie, indien de beslissing betrekking heeft op het centraal examen.
- 22.8. De uitspraak van de Commissie is voor alle betrokkenen bindend.

Artikel 23 Onvoorzienne omstandigheden en hardheidsclausule

- 23.1. In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag, na de secretaris van het eindexamen te hebben gehoord.
- 23.2. In geval van een wetswijziging gedurende de looptijd van dit reglement geldt de nieuwe wet en regelgeving.
- 23.3. De rector bestuurder is bevoegd, gehoord de Examencommissie, tegemoet te komen aan onbillijkheden van overwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen.

HOOFDSTUK 2. HET REGLEMENT CENTRAAL EXAMEN

Artikel 24 Het centraal examen

Met het centraal examen wordt het examen bedoeld dat voor alle leerlingen in het Voortgezet Onderwijs in Nederland uniform wordt afgenomen.

Artikel 25 Inhoud van het examen

- 25.1. De eindexamenprogramma's worden vastgesteld door de Minister van Onderwijs. In deze programma's zijn opgenomen:
- een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak;
 - welk deel van de examenstof centraal wordt geëxamineerd en welk deel van de eindexamenstof tot het schoolexamen wordt gerekend;
 - het aantal en de duur van de toetsen van het centraal examen.
- 25.2. Het eindexamenprogramma wordt vastgesteld per vak of per groep vakken.
- 25.3. Op 1 februari van het jaar waarin het centraal examen wordt afgenomen, is de keuze van de vakken voor het eindexamen definitief.

Artikel 26 Toelating tot het centraal examen

- 26.1 De kandidaat wordt toegelaten tot het centraal examen als het schoolexamen volledig is afgerond. Dat houdt in: Alle schoolexamens die met een cijfer of waardering worden beoordeeld, zijn afgelegd, beoordeeld en verwerkt in de centrale administratie. Conform het Eindexamenbesluit VO (art.32.2), is bepaald dat de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld uiterlijk moeten zijn afgesloten op een datum die ligt uiterlijk 6 werkdagen voor aanvang van het eerste tijdvak [12 mei 2022].
- 26.2 Voor aanvang van het centraal examen wordt de kandidaat op school uitgenodigd zijn/haar eindcijfers en andere definitieve beoordelingen te controleren en voor akkoord te tekenen. In het geval de kandidaat niet akkoord gaat, deelt hij dit met opgaaf van redenen binnen 2 x 24 uur mee aan de Examensecretaris. Kandidaten die dit niet doen, verklaren hierdoor akkoord te gaan met de vermelde cijfers.
- 26.3 De examinator vult de door hem vastgestelde cijfers voor het schoolexamen in op een lijst van cijfers, ondertekent deze lijst en levert deze ten minste een week voor het begin van de centrale examens in bij de rector.
- 26.4 De afdelingsmanager en de examensecretaris vergewissen zich ervan dat de cijfers juist zijn overgenomen en correct zijn en tekenen voor verstrekking van de in dit artikel genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
Na deze controle zendt de rector – ten minste drie dagen voor het begin van de centrale examens - een verzamellijst van cijfers naar DUO. Daarna is wijziging van cijfers niet meer mogelijk.

Artikel 27 Uitslag³

Artikel 27.1 Berekening eindcijfer

- a. Bij vakken die afgesloten worden met een centraal examen bestaat het eindcijfer uit het gemiddelde van het hiervoor behaalde cijfer en het schoolexamencijfer van dat vak.
- b. Wanneer bij dit gemiddelde de eerste decimaal een 4 of lager is wordt ernaar beneden afgerond. Wanneer de eerste decimaal een 5 of hoger is wordt er naar boven afgerond.

³ De bepaling van de uitslag is mede afhankelijk van mogelijk tussentijdse berichtgeving en publicaties op de website Examenblad.nl. Dit is de officiële website voor de examens in het Voortgezet Onderwijs, een initiatief van de directie Voortgezet Onderwijs van het Ministerie van OCW en het College voor Toetsen en Examens.

Artikel 27.2 Uitslag vwo

De kandidaat is geslaagd wanneer in ieder geval:

1. Het vernieuwde programma culturele en kunstzinnige vorming is afgesloten met een eindcijfer dat meetelt in het combinatiecijfer voor CKV op de cijferlijst⁴;
2. Het vak levensbeschouwelijke vorming is een eindcijfer dat meetelt in het combinatiecijfer.
3. Lichamelijke opvoeding is beoordeeld als voldoende of goed;
4. Geen van de eindcijfers van onderdelen van het combinatiecijfer lager is dan een 4;
5. Het gemiddelde over de onafgeronde CE cijfers van de vakken waarover een centraal examen is afgelegd hoger of gelijk aan 5,5 is;
6. De eindcijfers van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde ten hoogste één onvoldoende (ten minste een 5) bedragen.

En vervolgens aan één van de onderstaande regels is voldaan:

1. Voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
2. Voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
3. Voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt;
4. Voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald dan wel voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer vastgesteld is als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald, en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt.

Artikel 27.3 Uitslag havo

De kandidaat is geslaagd wanneer in ieder geval:

1. Het programma culturele en kunstzinnige vorming is afgesloten met een eindcijfer dat meetelt in het combinatiecijfer voor CKV op de cijferlijst (zie ook noot 3 vorige pagina);
2. Het vak levensbeschouwelijke vorming is beoordeeld als voldoende of goed;
3. Lichamelijke opvoeding is beoordeeld als voldoende of goed;
4. Geen van de eindcijfers van onderdelen van het combinatiecijfer lager is dan een 4;
5. Het gemiddelde over de onafgeronde CE cijfers van de vakken waarover een centraal examen is afgelegd hoger of gelijk aan 5,5 is;
6. De eindcijfers van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde ten hoogste één onvoldoende (ten minste een 5) bedragen.

En vervolgens aan één van de onderstaande regels is voldaan:

1. Voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
2. Voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
3. Voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt;
4. Voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald dan wel voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer vastgesteld is als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald, en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt.

Artikel 27.4 Uitslag mavo

De kandidaat is geslaagd wanneer in ieder geval:

1. De vakken CKV, Lichamelijke Opvoeding en LOB (loopbaan oriëntatie en begeleiding) alsmede het profielwerkstuk zijn beoordeeld als voldoende of goed;

⁴ De uitslagbepaling in artikel 50 van het Eindexamenbesluit VO moet nog worden aangepast op de beoordeling met een cijfer en opname van dat cijfer in het combinatiecijfer.

2. Het gemiddelde over de onafgeronde CE cijfers van de vakken waarover een centraal examen is afgelegd hoger of gelijk aan 5,5 is;
3. Het eindcijfer voor het vak Nederlands is minimaal 5.

En vervolgens aan één van de onderstaande regels is voldaan:

1. Hij of zij voor alle vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer een 6 of meer heeft behaald;
2. Voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
3. In het totale pakket twee 5-en of één 4 voorkomen, gecompenseerd met minstens één 7 en bij de overige vakken het eindcijfer tenminste een 6 bedraagt.

Artikel 28 Regels met betrekking tot het centraal examen

- 28.1. Het centraal examen kent drie tijdvakken: het eerste, het tweede en het derde tijdvak.
- 28.2. Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook aangaande de opgaven gedaan.
- 28.3. Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van de toets worden toegelaten.
- 28.4. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van het bevoegd gezag, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid geboden het centraal examen geheel of zover mogelijk te voltooien.
- 28.5. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer, wederom ter beoordeling van het bevoegd gezag, 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.
- 28.6. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- 28.7. Aan een afgewezen kandidaat in het dagonderwijs, die de school verlaat, wordt een cijferlijst afgegeven, waarop al zijn eindresultaten vermeld staan, behaald in het jaar waarin hij de school verlaat.

Artikel 29 De gang van zaken tijdens het examen

- 29.1. Tassen e.d. mogen in de examenzaal binnen het bereik van de kandidaten zijn. Zij moeten bij voorkeur in het kluisje worden bewaard.
- 29.2. Het is de kandidaat niet toegestaan elektronische apparatuur in de examenzaal mee te nemen, behalve de toegestane rekenmachine. Uitzondering hierop zijn door de overheid toegestane hulpmiddelen waarvan gebruik is toegekend door de examensecretaris.
- 29.3. Het werk mag niet met potlood gemaakt worden met uitzondering van tekeningen en grafieken. Het gebruik van type-ex is verboden.
- 29.4. Het gebruik van hulpmiddelen is de kandidaat toegestaan mits deze zijn aangevraagd op grond van Aanvraagregeling bijzondere faciliteiten t.b.v. examens en vermeld zijn op de lijst van toegestane hulpmiddelen, die jaarlijks door het ministerie gepubliceerd wordt. Bovengenoemde hulpmiddelen dienen geen aantekeningen of bijschrijvingen te bevatten.
- 29.5. Het is de kandidaat niet geoorloofd zich zonder toestemming van degenen die toezicht houden, uit de examenzaal te verwijderen.
- 29.6. Kandidaten mogen, na inlevering van het werk, de zaal verlaten vanaf één uur na aanvang van de zitting tot een kwartier voor het einde van de zitting. Gedurende het laatste kwartier van de zitting mag geen der kandidaten de examenzaal verlaten om onnodige ordeverstoring te voorkomen, tenzij anders aangegeven door verantwoordelijke.
- 29.7. Het is kandidaten niet toegestaan opgaven en/of aantekeningen voor het einde van een zitting uit de examenzaal mee te nemen.
- 29.8. Gemaakt werk dat eenmaal de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden ingeleverd. Een kandidaat die de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden toegelaten, ook niet wanneer hij buiten de zaal constateert dat hij niet alle opgaven heeft gemaakt.
- 29.9. Indien de kandidaat het examen heeft gemaakt met behulp van een computer dan wordt het werk geprint door de examinerator en door de kandidaat per pagina voorzien van een paraaf.

Artikel 30 Overige bepalingen

30.1. Afwijking wijze van examineren

- 30.1.1. Het bevoegd gezag kan toestaan dat een lichamelijk of verstandelijk gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt het bevoegd gezag de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Het besluit wordt medegedeeld aan de inspectie. Een kandidaat die in aanmerking wenst te komen voor deze regeling, moet een schriftelijk verzoek indienen bij de secretaris van het eindexamen;
- 30.1.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
- a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of, orthopedagoog of arts is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 30.1.3. Het bevoegd gezag is bevoegd af te wijken van de voorschriften van het examenreglement ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen doet ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal (en letterkunde) of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
- a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 30.1.4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal. Echter, de voor alle kandidaten geldende Regeling Toegestane Hulpmiddelen geeft aan dat een kandidaat óók een woordenboek mee mag nemen vanuit zijn thuistaal naar het Nederlands.
- 30.1.5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

30.2. Gegevensverstrekking aan de minister

Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt het bevoegd gezag aan de minister en aan de inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:

- a. de vakken waarin examen is afgelegd;
- b. de cijfers en waarderingen van het schoolexamen;
- c. de cijfers van het centraal examen;
- d. de eindcijfers;
- e. de uitslag van het eindexamen of het deeleindexamen.

30.3. Bewaren examenwerk

Het werk van het centraal examen van de kandidaten en de lijsten bedoeld in artikel 2 van dit hoofdstuk, worden gedurende zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Belanghebbenden die het werk in willen zien, kunnen zich vervoegen bij de secretaris van het eindexamen.

Kandidaten die na het verstrijken van de bewaartermijn op school het werk retour willen hebben, vragen dit uiterlijk 1 januari van het jaar volgend op het examenjaar aan bij de secretaris van het examen.

- a. Een door het bevoegd gezag en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de lijst, bedoeld in artikel 2 van dit hoofdstuk wordt gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard;
- b. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens

gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

30.4. Spreiding examen

Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord hebbende, 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 jaren wordt afgenomen. Bij dit gespreid examen blijft de zogenaamde compensatieregeling van toepassing.

HOOFDSTUK 3. HET REGLEMENT SCHOOLEXAMEN

Artikel 31. Algemeen

- 31.1. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin een kandidaat examen aflegt en over alle onderdelen van het examendossier.
- 31.2. De inhoud en de vorm van elk onderdeel van het examendossier zijn beschreven in het programma van toetsing en afsluiting het zogenoemde PTA.
- 31.3. Het schoolexamen in een vak geschiedt in de leerjaren mavo 3,4, havo 4,5 en vwo 4, 5, 6 door het afnemen van toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen.
- 31.4. Het schoolexamen wordt tenminste zes werkdagen voor aanvang van het centraal examen afgesloten.
- 31.5. De voor het schoolexamen vastgestelde tijden zijn verzameld in het PART rooster en/of een schoolexamenrooster. Deze roosters worden in mavo 3, mavo 4, havo 4, havo 5 en vwo 4, vwo 5 en vwo 6 per periode kenbaar gemaakt aan de kandidaten uiterlijk één week voor de toetsperiode. In het PTA is aangegeven welke toetsen in een periode voorkomen.
- 31.6. Van een mondelinge toets wordt een geluidsopname gemaakt. Deze geluidsopname wordt bewaard tot 24 uur na het bekend worden van het definitieve cijfer. In voorkomende gevallen kan een mondelinge toets worden bijgewoond door een andere docent van de eigen school of door een door de examensecretaris aan te zoeken deskundige van buiten de school.

Artikel 32 Inhoud van het schoolexamen

Het schoolexamen bestaat uit een examendossier met de volgende onderdelen:

- schriftelijke en mondelinge toetsen;
- praktische opdrachten;
- handelingsdelen;
- het profielwerkstuk.

Artikel 33 Inhoud van het programma van toetsing en afsluiting

In het programma van toetsing en afsluiting van de vakken staan vermeld een overzicht van de leerstof, het aantal toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen, alsmede de aard en het gewicht ervan in het schoolexamencijfer. Hier is ook terug te vinden welke toetsen herkansbaar zijn.

Artikel 34 Herkansingen en overschrijdingsregelingen van het schoolexamen

Artikel 34.1. Herkansingen

De herkansingsregeling is op jaarlaagniveau geregeld.

Mavo

Voor mavo 3 geldt:

- één herkansing na PART 4 over de PTA-toetsen uit het schooljaar;

Voor mavo 4 geldt:

- Na part 2, twee herkansingen over de PTA-toetsen uit de voorafgaande periodes, één herkansing uit periode 1 en één herkansing uit periode 2. Na part 3 één herkansing over PTA-toetsen uit part 3.
- Als gevolg van de corona omstandigheden wordt de herkansingsregeling enigszins verruimd voor de CE kandidaten voor het schooljaar 2021/2022. Na part 2 mogen leerlingen uit alle schriftelijke en herkansbare toetsen uit periode 1 en 2 een keuze maken voor twee herkansingen. Wel van een verschillend vak. Bovendien mogen ze na part 3 een te herkansen vak kiezen dat al eerder in het jaar gekozen is.

Havo

Voor havo-4 geldt:

Na part 2 één herkansing over de PTA-toetsen uit de periodes 1 en 2. Na part 4 twee herkansingen over de PTA-toetsen uit de periodes 3 en 4, één herkansing uit periode 3 en één herkansing uit periode 4.

Als gevolg van de corona omstandigheden wordt de herkansingsregeling enigszins verruimd voor de H4 leerlingen van het schooljaar 2021/2022. Na part 2 mogen leerlingen uit alle schriftelijke en herkansbare toetsen uit periode 1 en 2 een keuze maken voor twee herkansingen. Wel van een verschillend vak. Datzelfde geldt voor de herkansing na part 4. Ze mogen dan een keuze maken van 2 herkansingen (verschillende vakken) uit de periode 3 en 4. De regel dat een vak slechts éénmaal gekozen mag worden per jaar vervalt.

Voor havo 5 geldt:

- Na part 2, twee herkansingen over de PTA-toetsen uit de periodes 1 en 2, één herkansing uit periode 1 en één herkansing uit periode 2. Na part 3 één herkansing over PTA-toetsen uit part 3.
- Als gevolg van de corona omstandigheden wordt de herkansingsregeling enigszins verruimd voor de CE kandidaten voor het schooljaar 2021/2022. Na part 2 mogen leerlingen uit alle schriftelijke en herkansbare toetsen uit periode 1 en 2 een keuze maken voor twee herkansingen. Wel van een verschillend vak. Bovendien mogen ze na part 3 een te herkansen vak kiezen dat al eerder in het jaar gekozen is.

Vwo

Voor vwo 4 en vwo 5 geldt:

Na part 2 een herkansing over een PTA-toets uit de periodes 1 en 2. Na part 4 twee herkansingen over de PTA-toetsen uit de periodes 3 en 4, één herkansing uit periode 3 en één herkansing uit periode 4.

Als gevolg van de corona omstandigheden wordt de herkansingsregeling enigszins verruimd voor de V5 leerlingen van het schooljaar 2021/2022. Na part 2 mogen leerlingen uit alle schriftelijke en herkansbare toetsen uit periode 1 en 2 een keuze maken voor twee herkansingen. Wel van een verschillend vak. Datzelfde geldt voor de herkansing na part 4. Ze mogen dan een keuze maken van twee herkansingen (verschillende vakken) uit de periode 3 en 4. De regel dat een vak slechts éénmaal gekozen mag worden per jaar vervalt.

Voor vwo 6 geldt:

- Na part 2, twee herkansingen over de PTA-toetsen uit de periodes 1 en 2, één herkansing uit periode 1 en één herkansing uit periode 2. Na part 3 één herkansing over PTA-toetsen uit part 3.
- Als gevolg van de corona omstandigheden wordt de herkansingsregeling enigszins verruimd voor de CE kandidaten voor het schooljaar 2021/2022. Na part 2 mogen leerlingen uit alle schriftelijke en herkansbare toetsen uit periode 1 en 2 een keuze maken voor twee herkansingen. Wel van een verschillend vak. Bovendien mogen ze na part 3 een te herkansen vak kiezen dat al eerder in het jaar gekozen is.

Mavo, havo en vwo

- 34.1.1. Indien een leerling voor een vak een inhaaltoets maakt mag dat vak wel nog herkanst worden als dat nog niet eerder gebeurd is.
- 34.1.2. De herkansingen die na de laatste PART-week plaatsvinden hebben voor de pre-examenklassen geen invloed op de bevordering.
- 34.1.2. Van herkansingen afgenomen na de laatste PART-week worden de resultaten vastgelegd in het examendossier.
- 34.1.3. Alle herkansingen vinden plaats op van tevoren vastgelegde data. Deze data zijn opgenomen in de jaargenda en zijn apart gepubliceerd op de website.
- 34.1.4. De secties bepalen welke onderdelen van het schoolexamen in aanmerking komen voor herkansing. Dit staat vermeld in het door de sectie opgestelde PTA.
- 34.1.5. Het recht op vrije herkansing gaat onder de volgende omstandigheden verloren:
 - a. het missen van een toets in de partweek. Dit betreft zowel toetsen die meetellen voor het SE, als om toetsen die niet meetellen voor het SE;
 - b. te laat of niet inleveren van een PO;
 - c. bij een strafmaatregel op basis van een beslissing van de Examencommissie, waaronder:

- het zonder geldige reden niet op komen dagen bij een vorige herkansing;
- 34.1.6. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij de eerder afgelegde toets van het schoolexamen geldt als definitief cijfer voor die toets.
- 34.1.7. Herkansingen moeten digitaal worden aangevraagd. Kandidaten krijgen bericht via de elektronische leeromgeving.
- 34.1.8. Er gelden strikte sluitingsmomenten voor de aanvraag van een herkansingsmogelijkheid.
- 34.1.9. Herkansingen kunnen niet gespaard worden.

Artikel 34.2. Overschrijdingsregelingen

- 34.2.1. Als een leerling een toets mist tijdens de PART-week, verliest hij maximaal één herkansing per toetsperiode.
Ook wanneer het een gewone toets (niet zijnde PTA-toets) betreft. De leerling moet de toets ingehaald hebben voor de vastgestelde datum voor het inleveren van de cijfergegevens van de betreffende toetsperiode. Een PTA-toets kan pas ingehaald worden op het herkansingsmoment. In het informatiesysteem Magister geeft de docent voor de leerling aan dat sprake is van "inhalen" ter signalering van de openstaande toets.
- 34.2.2. Als een leerling in gebreke blijft bij het inleveren van een handelingsdeel, PO of PWS voor de vastgestelde datum, verliest hij het recht op een herkansing. Het HD, PO of PWS moet uiterlijk 2 weken na het verstrijken van de inleverdatum ingeleverd zijn. Bij het overschrijden van de gestelde tweede inleverdatum wordt schoolarrest opgelegd en voor elke dag overschrijding van de gestelde deadline 1,0 punt in mindering gebracht.
- 34.2.3. Indien een leerling schoolarrest krijgt spreken docent en leerling af welke dag/dagen de leerling op school zal werken aan de opdracht, totdat de opdracht naar behoren ingeleverd wordt (met het minimum van 1 middag).
- 34.2.4. Als een leerling in gebreke blijft bij uitvoeren / houden van een mondeling of presentatie die onderdeel vormen van het ED op de vastgestelde datum, verliest hij het recht op een herkansing. Het mondeling of de presentatie moet gehouden zijn voor de vastgestelde datum voor het inleveren van de cijfergegevens van de betreffende toetsperiode. In het informatiesysteem Magister geeft de docent voor de leerling aan dat sprake is van 'inhalen' ter signalering van de openstaande toets.
- 34.2.5. Deelnemen aan een geplande schoolexametoets, mondeling of inlevermoment is verplicht. Indien de kandidaat, ondanks (herhaalde) waarschuwing c.q. aanmaning, de gevraagde inspanning niet levert, is sprake van een incompleet examendossier en kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen krachtens artikel 26, lid 1 en artikel 42 van dit reglement.
- 34.2.6. Het is aan de afdelingsmanager om af te wijken van bovenstaande regelingen, indien leerling om bijzondere omstandigheden (niet zijnde ziekte tijdens toetsweek) niet kan deelnemen aan een toets, mondeling of inlevermoment.

Artikel 35 Herexamen van het schoolexamen

- 35.1. Naast herkansingen kent het schoolexamen ook herexamens. Een kandidaat kan voor sommige vakken waarin alleen een schoolexamen wordt afgelegd, dat schoolexamen of onderdelen daarvan opnieuw afleggen.
Het herexamen omvat door de sectie aangegeven onderdelen van het examenprogramma. Het schoolexamencijfer wordt dan bepaald door het herexamencijfer.. De wijze van vaststelling van het cijfer van het herexamen en het uiteindelijke cijfer van het vak wordt in het programma van toetsing en afsluiting van het desbetreffende vak vermeld.
- 35.2. In mavo 4 is er één herexamen voor het vak maatschappijleer. In havo en vwo bovenbouw heeft de leerling recht op een herexamen voor één van de vakken uit het combinatiecijfer, met uitzondering van het PWS. Dit herexamen is alleen toegestaan bij een cijfer lager dan 5,5. In mavo 4, havo 5 en vwo 6 heeft de kandidaat recht op herexamen van het vak maatschappijleer bij een cijfer lager dan 5.5. Tevens hebben de leerlingen recht op een herexamen voor één van de vakken informatica, en wiskunde D, hiervoor geldt dat dit ook is toegestaan bij een voldoende.
Het hoogste cijfer telt.
- 35.3. Alleen in september/oktober kan een herexamen worden gedaan over de vakken die in het voorgaande jaar zijn afgesloten.

- 35.4. Na de laatste schoolexamenperiode, doch uiterlijk zes werkdagen voor het Centraal Examen, kan herexamen worden gedaan over de vakken die in het eindexamenjaar worden afgesloten.
- 35.5. Het herexamen moet digitaal worden aangevraagd. Examenkandidaten ontvangen hier via de elektronische leeromgeving een bericht voor. Er gelden strikte sluitingsmomenten voor de aanvraag.
- 35.6. Een kandidaat die wegens overmacht niet aan een herexamen kan deelnemen, heeft geen recht alsnog een herexamen te doen op een later tijdstip.

Artikel 36 Beoordeling en verwerking van gegevens

- 36.1 De examinerator beoordeelt een toets, praktische opdracht en handelingsdeel en stelt de kandidaat in kennis van de beoordeling (zie toetsingsregeling bovenbouw).
- 36.2. De examinerator drukt zijn oordeel over elke toets of praktische opdracht en ook zijn eindoordeel over het gehele schoolexamen uit in een cijfer. Daarbij gebruikt hij een schaal van cijfers oplopend van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
- 36.3. De wijze waarop het eindcijfer voor het schoolexamen tot stand komt, staat vermeld in het programma van toetsing en afsluiting voor dit vak.
- 36.4. Indien dit eindcijfer een getal is met twee of meer decimalen, wordt het cijfer afgerond op één decimaal. Is de tweede decimaal een 5 of hoger dan wordt er naar boven afgerond (dus 6,45 wordt een 6,5 en 6,44 wordt een 6,4).
- 36.5. Voor het combinatiecijfer geldt dat de verschillende vakken eerst afgerond worden op een heel cijfer volgens dezelfde methode als vakken met alleen een schoolexamen. Daarna worden deze cijfers opgeteld, gedeeld door het aantal verschillende vakken en opnieuw afgerond op een heel cijfer. Ook weer als een schoolexamenvak.
Let op; voor géén van de onderdelen van het combinatiecijfer mag de score lager zijn dan een 4.
- 36.6. De leerlingen tekenen voor hun examendossier aan het begin van mavo 4, havo-5, vwo-5 en vwo-6. In het laatste examenjaar ontvangen de leerlingen en ouders vóór het centraal examen een overzicht van de SE-cijfers van de bij het schoolexamen betrokken vakken.
- 36.7. Voor de aanvang van het centraal examen dient de kandidaat het overzicht van zijn eindcijfers schoolexamen voor akkoord te tekenen bij de afdelingsmanager van zijn afdeling. Wie dit nalaat, wordt geacht akkoord te gaan met de cijfers zoals die op de vastgestelde datum op de cijferlijst vermeld zijn.

Artikel 37 Verandering van school

Kandidaten die in het examenjaar vanuit een andere school instromen op De Breul of zijn doorgestroomd binnen De Breul vanuit een andere afdeling naar een examenklas mavo, havo of vwo maken de gemiste PTA-onderdelen uit het voor-examenjaar niet alsnog. Hierbij geldt dat er geen examenonderwerpen mogen worden overgeslagen. In dat geval zal dit onderdeel alsnog getoetst moeten worden.

Uitzondering is het profielwerkstuk mavo, dat normaliter wordt afgerond in mavo-3. Voor dit onderdeel zal door de kandidaat een vervangende opdracht gemaakt moeten worden in het examenjaar.

Artikel 38 Doubleren tijdens examenjaren

- 38.1. De kandidaat doet in ieder geval alle onvoldoende onderdelen van het betreffende leerjaar over.
- 38.2. De praktijkopdrachten (werkstukken, cultuuractiviteiten etc.) die met een voldoende zijn afgerond, worden niet overgedaan. Bij mavo is sprake van vrijstelling voor kunstvak 1, profielwerkstuk en eventueel maatschappijleer.
- 38.3. In alle gevallen waarin een kandidaat een toets of praktische opdracht overdoet, geldt alleen het nieuwe resultaat.
- 38.4. Het profielwerkstuk havo/vwo dat met een cijfer is afgerond hoeft niet te worden overgedaan, tenzij het combinatiecijfer uitkomt op een 5 of lager. Voor het profielwerkstuk van de mavo geldt dat de beoordeling voldoende is.
- 38.5. Een leerling die niet slaagt voor zijn eindexamen mavo 4, havo 5 ofwel vwo 6 mag in principe het jaar op De Breul overdoen.

38.6. Indien een vak zonder centraal examen is afgesloten met een voldoende hoeft de leerling dit vak niet opnieuw te volgen. Dit geldt voor NLT, wiskunde D en informatica op havo en vwo. Voor havo geldt dit tevens voor het vak CKV.

Let op!

- Voor havo en vwo geldt verder dat je een vrijstelling krijgt voor het mondeling 'literatuur' bij Nederlands, als je dit met een voldoende hebt afgesloten (maar niet voor de spreekbeurt).
- Voor vwo geldt dat je geen verslag hoeft te maken bij het Sportproject LO (maar dat je wél deelneemt aan het Sportproject LO).
- Voor de zekerheid melden we dat er in havo en vwo geen vrijstellingen worden verleend voor de kunstvakken beeldend, drama en muziek.

Artikel 39 Inwisselen van een vak voor een ander vak

In zeer uitzonderlijke situaties en enkel met toestemming van examencommissie, kan een vak door een kandidaat worden ingewisseld voor een ander vak.

Artikel 40 Absentie en/of afwezigheid door ziekte

- 40.1. Bij absentie en/of afwezigheid door ziekte tijdens een toets of andere geplande activiteiten (zoals mondelingen excursies ed.) in de PARTweek, vervalt het recht op het herkansen van een PTA- toets op het eerstvolgende herkansingsmoment.
Dit geldt óók voor de toetsen die niet tot het eindexamendossier gerekend worden!
- 40.2. Wanneer een leerling afwezig is bij een PTA-toets (ook als die toets buiten de PARTweek afgenomen wordt) moet deze ingehaald worden op het eerstvolgende herkansingsmoment. De leerling verliest dan de mogelijkheid deze of een andere PTA-toets te herkansen.
- 40.4. Indien een kandidaat door overmacht verhinderd is aan een toets deel te nemen, melden ouders dit telefonisch (receptie) voor aanvang van de toets en bevestigen dit schriftelijk aan de teamleider (via e-mail). Door de teamleider wordt, in overleg met de kandidaat en de examinerator, een inhaaldatum vastgesteld.
- 40.5. Indien het een PTA-toets betreft, geldt het vermelde onder artikel 40.2.
- 40.6. Wanneer een kandidaat niet in staat is geweest praktische opdrachten of handelingsdelen uit te voeren of te voltooien, dan wel wanneer de examinerator redenen aanwezig acht om een kandidaat uitstel te verlenen voor praktische opdrachten en handelingsdelen, kan hem éénmaal uitstel worden verleend door de afdelingsmanager. Dit is ter beoordeling aan de afdelingsmanager en examensecretaris in overleg met de examinerator.
- 40.7. Wanneer een leerling om welke reden dan ook afwezig is bij een herkansing wordt het oorspronkelijke toetscijfer definitief vastgesteld. De herkansing kan niet alsnog worden gemaakt.

Artikel 41 Te laat komen

Kandidaten die zonder zwaarwegende reden te laat komen bij een onderdeel van het schoolexamen, krijgen geen verlenging van de vastgestelde tijd. Zij worden tot de zitting toegelaten tot 20 minuten na aanvang van de toets.

Bij kijkluistertoetsen heeft men alleen nog toegang na de pauzes tussen de onderdelen. De beoordeling van de reden van het te laat komen en de beslissing over het inhalen van de gemiste onderdelen liggen bij de examencommissie.

Let op:

De regelgeving rond absentie bij toetsen en herkansingen is heel streng!

Wanneer een toets nog ingehaald moet worden zal je docent het noteren in magister.

Let op:

Bij het inhalen gelden dezelfde regels zoals bij de afname van de oorspronkelijke PTA-toetsen.

De afdelingsmanager is de eindverantwoordelijke voor de afhandeling van de inhaaltoetsen. Indien er zich problemen voordoen waarvoor geen oplossing in het eindexamenreglement staat, kunnen de afdelingsmanager en de examensecretaris een beslissing nemen om de problemen op te lossen.

Artikel 42 Het niet voldoen aan de eisen van het schoolexamen

Is voor één of meer vakken het schoolexamen niet tijdig voor het begin van het centraal examen volgens de vastgestelde normen afgerond, dan kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen. De deelname aan het centraal examen in het tweede en derde tijdvak is alleen mogelijk indien alsnog het volledige schoolexamen volgens de vastgestelde normen is afgerond.

Artikel 43 Bewaren van het werk

- 43.1. Van alle toetsen en praktische opdrachten worden de opgaven, de daarbij behorende uitwerkingen en normeringen, de cijfers c.q. beoordelingen bewaard door de vaksectie (tenzij er voor de behaalde cijfers is getekend);
Aan het begin van het nieuwe schooljaar tekenen de leerlingen in mavo 4, havo 5, vwo 5 en vwo 6 voor hun tot dan toe behaalde PTA-cijfers. Na bericht van de examensecretaris mag het werk daarna worden vernietigd.
- 43.2. Het profielwerkstuk wordt na beoordeling op school bewaard.
- 43.3. Praktisch werk bij kunstvakken wordt door de leerlingen bewaard tot na hun examenuitslag.
- 43.4. Al het werk dat op school bewaard wordt, blijft daar tot 1 januari van het jaar volgend op het eindexamenjaar.
- 43.5. De leerlingen tekenen aan het begin van mavo 4, havo 5, vwo 5 en vwo 6 voor de tot dan toe behaalde cijfers en beoordelingen. Deze totaalijst wordt bewaard door de afdelingsmanagers. Na afsluiting van de schoolexamens tekenen de leerlingen voor hun schoolexamencijfers op de daarvoor vastgestelde datum.

Artikel 44 Regeling Doorstroming mavo 4 – havo 4

In 2012 heeft de VO-Raad een code opgesteld waarin de procedure voor de doorstroom van de mavo naar de havo wordt vastgelegd. Het voornaamste doel van deze code is het scheppen van eenduidigheid in de aanvullende voorwaarden voor ouders en leerlingen. De Breul heeft zich, samen met de scholen in de regio, bij deze code aangesloten. Onderstaande doorstroomregeling is gebaseerd op de voorwaarden voor doorstroom naar de havo als vastgesteld middels het AMvB-Besluit van de overheid van 5 juni 2020 ⁵.

Een leerling wordt toegelaten tot havo 4 als:

1. Het examen mavo is behaald.
2. Hij/zij een vakkenpakket heeft dat aansluit bij het gekozen havo-profiel, of bereid is tussen de uitslag van het examen en de zomervakantie een inhaalprogramma (doorstroommodule) te volgen voor een deel van het gekozen havo-profiel.
3. Een leerling die zijn mavo diploma heeft gehaald met een pakket van 8 vakken, kan zonder verdere voorwaarden doorstromen van mavo 4 naar havo 4.
4. Een leerling die zijn mavo diploma heeft gehaald met een pakket van 7 vakken, dient te voldoen aan de eis van een gemiddelde van minimaal 6,8 voor het eindexamencijfer is behaald ofwel voor het gemiddelde CE-cijfer minimaal een 6,8 is behaald.

Profielkeuze-eisen

- Een leerling die kiest voor het profiel C&M moet op mavo Frans of Duits als examenvak hebben gevolgd.
- Een leerling die kiest voor het profiel E&M moet op mavo wiskunde als examenvak hebben gevolgd.
- Een leerling die kiest voor het profiel N&T moet op mavo wiskunde en nask 1 als examenvak hebben gevolgd.
- Een leerling die kiest voor het profiel N&G met natuurkunde moet op mavo wiskunde en nask 1 als examenvak gevolgd hebben. Een leerling die kiest voor het profiel N&G zonder natuurkunde moet op

⁵ Besluit van de overheid van 5 juni 2020, gepubliceerd in het Staatsblad 2020 (171), tot wijziging van het Inrichtingsbesluit WVO en het Inrichtingsbesluit WVO BES in verband met onder meer de vaststelling van een voorwaarde voor doorstroom naar havo.

de mavo wiskunde als examenvak gevolgd hebben. Bij een keuze voor wiskunde B is het volgen van het inhaalprogramma voor dat vak verplicht.

- Leerlingen die kiezen voor het vak scheikunde en geen nask 2 hebben gevolgd op mavo, volgen verplicht het inhaalprogramma scheikunde.
- Leerlingen die kiezen voor het vak economie, volgen verplicht het inhaalprogramma economie.
- Leerlingen die kiezen voor het vak aardrijkskunde, volgen verplicht het inhaalprogramma aardrijkskunde.

Procedure en norm

Leerlingen met een wens om door te stromen naar de havo dienen:

1. deel te nemen aan de voorlichtingsactiviteiten, zoals de voorlichtingsavond en de profielochtend.
2. zich te houden aan de uiterste aanmelddatum zoals die door De Breul in de jaaragenda is gepubliceerd.

De procedure kent vervolgens een advies- en een beslismoment.

1. Het advies valt in periode 3. Leerlingen krijgen een advies voor de door hun gemaakte keuze. Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn de tot dan toe behaalde cijfers en de adviezen van de vakdocenten. Dit advies ontvangen de leerlingen uiterlijk 1 mei per brief. Mocht het na ontvangst van de brief nog wenselijk te zijn om wijzigingen te doen in het vakkenpakket, dan moeten deze voor de uiterste datum van het wijzigen van de vakkenpakketten zijn ingeleverd bij de decaan.
2. De beslissing valt na CE1. Leerlingen die geslaagd zijn en voldoen aan de gestelde norm worden toegelaten tot havo 4. Alle leerlingen die zich hebben aangemeld krijgen zo snel mogelijk na de uitslag van CE 1 schriftelijk bericht.
3. Leerlingen die zich hebben aangemeld en na CE1 de gestelde norm nog niet hebben gehaald mogen proberen via een herexamen alsnog aan de norm te voldoen.
4. Leerlingen die zich aanmelden na de officiële inleverdatum en die wel voldoen aan de norm, horen pas aan het einde van het schooljaar of zij plaatsbaar zijn in havo 4.
5. Op grond van ernstige gedrags- of motivatieproblemen kan een leerling toegang tot havo-4 geweigerd worden, zelfs wanneer aan de norm is voldaan.

Instromers

Voor alle leerlingen die van buiten school willen instromen geldt het aannamebeleid, dat op de site van De Breul staat vermeld. Voor de instromers in havo 4 geldt daarnaast wat bepaald is in artikel 44 van dit Examenreglement. Dat betekent indien een leerling in bezit is van een diploma met 8 vakken, dan kan drempelloos worden doorgestroomd naar havo 4. Bij een mavo diploma met 7 vakken is artikel 44, lid 2 van toepassing met een gemiddelde van 6,8 voor het eindexamencijfer. Ook hier geldt dat op grond van ernstige motivatie- of gedragsproblemen instroom in havo 4 geweigerd kan worden. Indien het oordeel van de toelatingscommissie afwijkt van het advies van de afleverende mavo-school of -afdeling vindt overleg plaats tussen de mavo-school of -afdeling en de havo.

De Doorstroomcommissie:

De Doorstroomcommissie is samengesteld uit:

- de teamleidersmavo 4 en havo 4;
- de beide afdelingsdecanen;
- de coach van de leerling.

Verantwoordelijk voor het verzamelen van de gegevens en de communicatie naar leerlingen en ouders is de teamleider.

Artikel 45 Regeling doorstroming havo 5 naar vwo 5

De leerling wordt toegelaten tot vwo 5 wanneer voldaan is aan de volgende norm:

- Het havo 5 examen is behaald;
- Er zijn geen voorwaarden waaraan een havo leerling moet voldoen als hij zijn havo 5 diploma heeft behaald en wil doorstromen naar vwo 5;

- Wiskunde is gevolgd op de havo;
- Er een op vwo 5 aansluitend vakkenpakket gekozen wordt;
- De verplichte doorstroommodules (*) worden gevolgd.

(*) Daar havo 5 leerlingen vaak een vak tekort komen en de overgang van havo 5 naar vwo 5 voor een aantal vakken lastig is bestaan er doorstroommodules. Deze modules vinden, afhankelijk van het vak, plaats in het examenjaar of in vwo 5. Dit om alle achterstanden weg te werken.

Procedure

Leerlingen met een wens om door te stromen naar vwo 5 dienen:

- Aanwezig te zijn op de speciale voorlichtingsavond. Elk jaar wordt er een voorlichtingsavond gehouden over de doorstroming havo 5 naar vwo 5. De aanvraagformulieren worden alleen op deze avond uitgedeeld.
Bij bijzondere omstandigheden kan de decaan alsnog een aanvraagformulier uitreiken aan een leerling die niet op de voorlichtingsavond is geweest.
- Zich te houden aan de uiterste aanmelddatum zoals deze op de voorlichtingsavond wordt vermeld. Voor deze datum moeten de gekozen vakken worden doorgegeven.

De procedure kent vervolgens een advies- en een beslismoment.

1. Het advies valt in periode 3. Leerlingen krijgen een advies voor de door hun gemaakte keuze. Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn de tot dan toe behaalde cijfers en de adviezen van de vakdocenten. Dit advies ontvangen de leerlingen uiterlijk 1 mei per brief. Mocht het na ontvangst van de brief nog wenselijk te zijn om wijzigingen te doen in het vakkenpakket, dan moeten deze voor de uiterste datum van het wijzigen van de vakkenpakketten zijn ingeleverd bij de decaan.
2. De beslissing valt na CE1. Leerlingen die geslaagd zijn en voldoen aan de gestelde norm worden toegelaten tot vwo 5. Alle leerlingen die zich hebben aangemeld krijgen zo snel mogelijk na de uitslag van CE 1 schriftelijk bericht.
3. Leerlingen die zich hebben aangemeld en na CE1 de gestelde norm nog niet hebben gehaald mogen proberen via een herexamen alsnog aan de norm te voldoen.
4. Leerlingen die zich aanmelden na de officiële inleverdatum en die wel voldoen aan de norm, horen pas aan het einde van het schooljaar of zij plaatsbaar zijn in vwo 5.
5. Op grond van ernstige gedrags- of motivatieproblemen kan een leerling toegang tot vwo-5 geweigerd worden, zelfs wanneer aan de norm is voldaan.

De Doorstroomcommissie:

De Doorstroomcommissie is samengesteld uit:

- De teamleiders van bovenbouw havo en vwo;
- De twee afdelingsdecanen;
- De coach van de leerling.

Verantwoordelijk voor het verzamelen van de gegevens en de communicatie naar de leerlingen en ouders is de afdelingsmanager. De uitvoering wordt gedaan door de afdelingsmanager en de decaan. Leerlingen en ouders worden schriftelijk van het besluit van de commissie op de hoogte gesteld.

Instromers van buitenaf

Voor leerlingen die van buiten de school in willen stromen gelden dezelfde toelatingseisen als genoemd in artikel 44 (regeling doorstroming mavo-havo). Op grond van ernstige gedragsproblemen of ernstige motivatieproblemen kan een leerling de toegang tot havo 4 of vwo 5 worden geweigerd.

Artikel 46 Doubleren havo 4, vwo 4, vwo 5

Ingeval een leerling het voorgaande schooljaar doubleerde in de bovenbouw, dan komt deze leerling in aanmerking voor de volgende vrijstellingen:

- Vakken met alleen een schoolexamen die met een voldoende zijn afgerond. Voor de overige vakken geldt dat alle toetsen worden overgemaakt;
- Alle handelingsdelen (HD) 'naar behoren' blijven staan; alle HD die nog niet 'naar behoren' zijn afgerond worden overgedaan;

- Praktische Opdrachten (PO) van 6,0 of hoger geven een vrijstelling, Indien ze toch worden overgemaakt geldt niet het hoogste maar het laatste (nieuwste) cijfer; PO lager dan 6,0 moeten opnieuw worden gemaakt;
- In havo 4 en vwo 5 kan het profielwerkstuk worden afgemaakt, ook al is de eventuele PWS-partner wél bevorderd naar havo 5 of vwo 6.

Artikel 47 Slotbepaling

Het bevoegd gezag van de school kan een aanvullend reglement ofwel addendum opstellen dat geacht wordt deel uit te maken van dit Examenreglement. Dit aanvullend reglement ofwel addendum bevat aanvullende voorschriften en informatie ten behoeve van allen die betrokken zijn bij het examen dat wordt afgenomen door de school.

Deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met het Eindexamenbesluit VO noch met dit Eindexamenreglement.

I. Aanvraagregeling bijzondere faciliteiten examenleerlingen 2021-2022 ex artikel 29.4 Examenreglement.

I. Faciliteiten voor kandidaten met een beperking voor centraal examen.

- *De zorgplicht van de school*

De Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte verplicht de school om binnen redelijke grenzen belemmeringen weg te nemen die de leerling met een handicap of chronische ziekte door zijn beperking ondervindt in onderwijs, toetsing en examinering.

Bij onderwijs en schoolexamens weegt de school af op welke wijze – met inachtneming van de doelen van het onderwijs en het examen – de belemmeringen zo veel mogelijk kunnen worden weggenomen.

- *Het centraal examen (CSE)*

Uitgangspunt voor de aanvraagregeling bijzondere faciliteiten ex artikel 29, lid 4 Examenreglement zijn de wettelijke regelingen m.b.t. het centraal schriftelijk examen.

Het College voor Toetsen en Examens (het CVTE) geeft in de "*Regeling rooster en toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens van de eindexamens en de staatsexamens vwo, havo en vmbo*" een nadere uitwerking aan artikel 55 voor de centrale examens.

In de jaarlijks te publiceren CVTE-brochure "Kandidaten met een beperking centrale examens VO 2019" wordt de algemene regel van artikel 55 (aanpassing wijze van examinering) voor de centrale examens geconcretiseerd in een aanbod van aangepaste examens, een beschrijving van toegestane extra hulpmiddelen, de voorwaarden en procedures bij toepassing hiervan, en de te volgen route als in het aanbod geen adequate oplossing wordt gevonden.

Bij het centraal examen wordt bijvoorbeeld standaard voor op school aangemelde dyslectische leerlingen verlenging van examentijd aangevraagd. De leerling krijgt maximaal een half uur extra tijd per toets. Na toestemming door de rector/bestuurder kunnen dyslectische leerlingen gebruik maken van hulpmiddelen. Een verklaring van een erkende deskundige dient voor de betreffende leerling onderbouwd aan te geven waaruit extra hulpmiddelen en faciliteiten dienen te bestaan. Voorbeelden van mogelijk toegestane hulpmiddelen zijn onder andere een laptop, een leesliniaal en voorlees software zoals bijv. Kurzweil (of een ander softwareprogramma dat tekst omzet naar spraak). De leerling draagt hier zelf zorg voor. Iedere dyslectische leerling moet, ook als de leerling al gebruik maakt van hulpmiddelen, voor 1 november van het examenjaar kenbaar maken aan de examensecretaris van de school dat inzet van hulpmiddelen bij het centraal examen gewenst is.

II. Het schoolexamen en voortgangstoetsen.

Ook bij het schoolexamen en voortgangstoetsen kunnen dyslectische leerlingen gebruik maken van faciliteiten zoals onderstaand is beschreven.

- *Bij toetsen die schriftelijk worden afgenomen:*

De faciliteiten die de school biedt staan grotendeels gelijk aan de faciliteiten waarvan op grond van de wettelijke regelingen bij het Centraal Schriftelijk Examen door de leerling gebruik gemaakt mag worden:

- a) Tijdsverlenging bij toetsen: 20% van de vastgestelde toetstijd.
- b) Toetsen hebben een puntgrootte 12 en lettertype Arial ofwel Verdana. Ingaande onderhavig protocol geldt dit voor alle toetsen en voor alle leerlingen en er is daarmee geen uitzondering meer voor leerlingen met dyslexie. Iedere leerling krijgt dus conform de wettelijke regelingen bij het CSE bij elke toets hetzelfde toetspapier. Indien lettertype Arial ofwel Verdana in redelijkheid niet mogelijk blijkt, dan zal een zoveel als mogelijk alternatief worden geboden in overleg met de rector/bestuurder en voor de toetsen die (nog) niet in Arial ofwel Verdana 12 zijn, wordt in overleg met de betreffende dyslectische leerling een oplossing gezocht.
- c) Aangepaste beoordeling van spelfouten in het geval er specifiek op spelling wordt getoetst.

Spelfouten tellen in het CSE in beperkte mate wel mee.

- d) Gebruikmaking van hulpmiddelen voor dyslectische leerlingen voor zover die ook bij het CSE onder voorwaarden worden toegestaan. De leerling draagt hier zelf zorg voor. Voorbeelden zijn: een laptop, en voorlees software zoals bijv. Kurzweil. De noodzaak van het gebruik van het extra hulpmiddel moet worden ondersteund door een verklaring van een erkende deskundige.

- *Bij toetsen die digitaal worden afgenomen:*

De faciliteiten die de school biedt staan gelijk aan de faciliteiten waarvan op grond van de wettelijke regelingen bij het Centraal Schriftelijk Examen (CSE) door de leerling gebruik gemaakt mag worden.

1. Tijdsverlenging bij toetsen: 20% van de vastgestelde toetstijd.
2. Indien uit een verklaring van een erkende deskundige blijkt dat de leerling door een zeer ernstige beperking, mede gekoppeld aan dyslexie, niet goed kan omgaan met het toetsen per computer, dan zal in overleg met de rector/bestuurder naar een passende oplossing worden gezocht.

In het algemeen zal er dan sprake zijn van meer beperkingen dan alleen dyslexie.

Het streven zal in dit geval zijn zoveel als mogelijk digitaal te toetsen doch met gebruik van ondersteunende hulpmiddelen of aanpassingen.

III. Informatie over de faciliteiten voor leerlingen met een (leer)beperking.

- *Regeling(en) rond het Centraal School Examen en School Examen*

De meeste leerlingen op onze school kunnen prima uit de voeten met ons lesprogramma maar er zijn ook leerlingen die door een handicap, ziekte of leerprobleem gebaat zijn bij een extra faciliteit. Uitgangspunt van de school is de regel dat wat wij mogen toestaan bij het examen ook toepassen in de les. Het is namelijk erg vervelend als een leerling hoort dat een bepaald hulpmiddel of faciliteit niet mag worden gebruikt bij het examen.

Als onderlegger voor dit stuk gebruikt de school:

- Art. 55 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO (art. 33 van het Staatsexamenbesluit);
- Paragraaf 1.3 van de Septembermededeling (van DUO/CFI);
- De CVTE-regeling: 'Kandidaten met een beperking Centrale examens VO 2021, versie januari 2019' die nader ingaat op de voorzieningen ([zie bijlage 2](#)). Deze wordt aangepast zodra de regeling van 2021 is gepubliceerd.

IV. Beschikbare voorzieningen op een rijtje.

	Faciliteit	Bijzonderheden
Dyslexie	<p>Extra tijd</p> <p>Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetsijd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik van spraaksynthese (bv. sprint plus of kurzweil). • Gebruik van daisyspeler of daisysoftware op eigen laptop. 	<p>Verklaring van een geregistreerd Orthopedagoog/psycholoog noodzakelijk.</p> <p>In principe wordt gebruik gemaakt van een eigen laptop.</p> <p><i>NB. de school dient voor ieder schooltoets of examen te controleren of de computer geen toegang geeft tot lesstof ter voorkoming van spieken).</i></p>
Auditieve beperking	<p>Extra tijd</p> <p>Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetsijd.</p>	
Visuele beperking	<p>Extra tijd</p> <p>Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetsijd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen in braille. • Examen als digitaal bestand geschikt voor brailleleesregel. • Examen als digitaal bestand geschikt voor spraaksynthese. • Examen met grotere letter of andere achtergrondkleur. • Gesproken versie van het examen (daisy). 	
Dyscalculie of ernstige rekenproblemen	<p>Extra tijd</p> <p>Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetsijd. Het betreft hier alleen toetsen waarin getoetst wordt op rekenvaardigheid.)</p>	<p>Verklaring van een geregistreerd Orthopedagoog/psycholoog noodzakelijk.</p>
Fysieke beperking en praktische examens	<p>Extra tijd en indien noodzakelijk hulp bij uitvoering van het examen</p>	
Diabetes	<p>Extra tijd (per examen 30 min. Per school toets van 1 lesuur: afhankelijk van of de leerling vlak voor of tijdens examen/toets een zogenaamde hypo/hyper heeft)</p>	<p>Het is raadzaam dat de school op de hoogte is dat de leerling diabetes heeft. Ouders kunnen dat aangeven bij de administratie van de school.</p>

Zieke kandidaat	Gespreid examen over 2 jaar. Gespreid examen over 1 ^e , 2 ^e en 3 ^e tijdvak.	
Kleurenblind	<ul style="list-style-type: none"> • Er mag om verduidelijking van de kleur worden gevraagd bij Aardrijkskunde (havo/vwo) en beeldende vakken. • Examen aardrijkskunde en beeldende vakken in aparte ruimte. 	
Overige beperking	Extra tijd	Verklaring van een geregistreerd Orthopedagoog/psycholoog noodzakelijk.
AD(H)D, ASS, leerstoornis	Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetstijd.	
<ul style="list-style-type: none"> • Voor alle bovenstaande beperkingen 	Laptop voor tekstverwerking.	<ul style="list-style-type: none"> • Door school aangeleverde laptop. • gebruik eigen laptop. <i>NB. de school dient voor ieder schooltoets of examen te controleren of de computer geen toegang geeft tot lesstof ter voorkoming van spieken).</i>

- **Kosten**

In principe zijn de kosten die gemaakt worden voor bijvoorbeeld het aanschaffen van voorlees software als bijv. Kurzweil voor rekening van ouders.

- **Wijze van aanvragen**

Ouder(s) van leerlingen die een van de genoemde voorzieningen aan wenst te vragen dienen een verzoek daartoe in met het bij deze regeling behorende aanvraagformulier (zie bijlage 1) in bij:

Examencommissie De Breul T.a.v. dhr. mr. W.E. Wedman, Secretaris van Bestuur/Examencommissie. M: administratie-leerlingzaken@de-breul.nl T: 030-691560
--

Na beoordeling en toetsing door het zorgteam wordt de aanvraag door de examencommissie van een advies voorzien aan de rector. Hij neemt uiteindelijk het besluit.

- **Aanvragen voor: 1 november 2021**

Aanvragen die later worden ingediend, kunnen enkel bij hoge uitzondering in behandeling worden genomen. Bijvoorbeeld indien het verslag en/of de benodigde verklaring van een extern deskundige nog niet binnen is, maar er wel reeds een afspraak is gemaakt met het zorgteam. Ook in deze situaties neemt uiteindelijk de rector het besluit.

Aanvraagformulier bijzondere faciliteiten ex art 29.4 Examenreglement 2021-2022.

Voor- en achternaam leerling:

Klas:

**) meerdere opties kunnen worden aangekruist. Graag alles invullen/aankruisen aan faciliteiten die nodig zijn voor de aanvraag !*

Beperking/Voorziening Omcirkel	Wil gebruik maken van: Kruis aan	Toelichting
Dyslexie	<input type="checkbox"/> Gebruik van spraaksynthese (bv. sprint plus of kurzweil) <input type="checkbox"/> Gebruik van eigen daisyspeler/ daisysoftware op eigen laptop <input type="checkbox"/> Gebruik van schoollaptop voor tekstverwerking	Faciliteiten zijn na aankruising te gebruiken voor alle vakken: ✓ Leerlingen met dyslexie krijgen altijd 30 minuten tijdsverlenging toegekend! ✓ Indien gebruik gemaakt wordt van <i>leessoftware</i> is kandidaat zelf verantwoordelijk voor de software Keuze kan worden gemaakt uit twee opties: A. Gebruik van spraaksynthese B. Gebruik van daisyspeler/ daisysoftware op eigen laptop ✓ Indien laptop wordt gebruikt voor <i>tekstverwerking</i> is hoofdregel dat altijd wordt gewerkt op een laptop van de school
Auditieve beperking	<input type="checkbox"/> Extra tijd	
Visuele beperking	<input type="checkbox"/> Examen in braille <input type="checkbox"/> Examen als digitaal bestand geschikt voor brailleleesregel <input type="checkbox"/> Examen als digitaal bestand geschikt voor spraaksynthese <input type="checkbox"/> Examen met grotere letter of andere achtergrondkleur <input type="checkbox"/> Gesproken versie van het examen (daisy) <input type="checkbox"/> Gebruik eigen laptop	✓ Leerlingen met visuele beperking krijgen altijd 30 minuten tijdsverlenging toegekend!

Dyscalculie of ernstige rekenproblemen	<input type="checkbox"/> Extra tijd alleen bij examens waarin getoetst wordt op rekenvaardigheid	<input checked="" type="checkbox"/> Voor welke vakken wordt extra tijd gevraagd? 1. 2. 3.
Beperking/Voorziening Omcirkel	Wil gebruik maken van: Kruis aan	Toelichting
Fysieke beperking en praktische examens	<input type="checkbox"/> Extra tijd en indien noodzakelijk hulp bij uitvoering van het examen	
Diabetes	<input type="checkbox"/> Extra tijd (per examen 30 minuten)	
Zieke kandidaat	<input type="checkbox"/> Gespreid examen	<input checked="" type="checkbox"/> Welke vakken doe je dit jaar? 1. 2. 3. 4. <input checked="" type="checkbox"/> Welke vakken doe je volgend jaar? 1. 2. 3.
Kleurenblind	<input type="checkbox"/> Er mag om verduidelijking van de kleur worden gevraagd bij een examen <input type="checkbox"/> Aparte ruimte voor aardrijkskunde en beeldende vakken	
Overige beperking AD(H)D, ASS, leerstoornis	<input type="checkbox"/> Extra tijd	
Andere moedertaal en maximaal 6 jaar onderwijs in Nederland gevolgd	<input type="checkbox"/> Extra tijd <input type="checkbox"/> Woordenboek moedertaal naar Nederlands	

Voor alle bovenstaande beperkingen	<input type="checkbox"/> Schoollaptop voor tekstverwerking	
---	--	--

NB: U dient zorg te dragen dat de school in het bezit is van een deskundige verklaring van de beperking, met uitzondering van een auditieve beperking, visuele beperking, fysieke beperking en ziekte.

Handtekening ouders:

.....

**Aanvraagformulier inleveren ofwel retour mailen aan:
Examencommissie De Breul/Leerlingenadministratie
Email: administratie-leerlingzaken@de-breul.nl
Telefoon: 030-6915604**