

Examenreglement SVO|PL 2021 BCPL Locatie Brandenburg

Datum	9-6-2021
Opsteller	CvB
Fase besluitvorming	Fase 7: Besluit CvB
Voorgenomen besluit CvB	17-6-2021
Behandeld Directieraad	24-6-2021
Akkoord GMR	28-6-2021
Definitief besluit CvB	1-7-2021

Op voordracht van de examencommissie SVO|PL en na instemming van de GMR heeft het bevoegd gezag overeenkomstig artikel 31 Eindexamenbesluit VO het examenreglement SVO|PL vastgesteld voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;

Dit examenreglement is van toepassing op alle kandidaten die ingaande het schooljaar 2021-2022 eindexamen afleggen aan een van de scholen van SVO|PL.

§1 ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1.1 Bevoegd gezag: de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;
- 1.2 Directeur: de directeur of rector van de school waaraan examen afgelegd wordt;
- 1.3 Eindexamen: een examen ten minste in het geheel van de voorgeschreven vakken;
- 1.4 Examencommissie: de examencommissie als bedoeld in artikel 35d Eindexamenbesluit VO
- 1.5 Examenreglement: het onderhavige examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg zoals bedoeld in artikel 31 Eindexamenbesluit VO;
- 1.6 Examenprogramma: het programma als bedoeld in artikel 7 Eindexamenbesluit VO;
- 1.7 Examenregeling: het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting gezamenlijk;
- 1.8 Examensecretaris: de examensecretaris als bedoel in artikel 3a Eindexamenbesluit VO;
- 1.9 Examinator: degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak;
- 1.10 Kandidaat: ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
- 1.11 School: een van de scholen behorend tot het bevoegd gezag;
- 1.12 Toets: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht.

Artikel 2 Examensecretaris

1. Aan elk van de scholen is een examensecretaris verbonden als bedoeld in artikel 3a Eindexamenbesluit VO, welke wordt aangewezen door de directeur uit de personeelsleden.
2. Gezamenlijk met de directeur tekent de examensecretaris vóór aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen, de overzichten en beoordelingen van behaalde resultaten van de kandidaat (artikel 33, tweede lid Eindexamenbesluit VO, stellen gezamenlijk de uitslag van het eindexamen vast (artikel 48, eerste en derde lid Eindexamenbesluit VO), tekenen gezamenlijk de diploma's en cijferlijsten (artikel 52, zesde lid en artikel 59, vierde lid Eindexamenbesluit VO).
3. De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en programma van toetsing en afsluiting en de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens.

Artikel 3 Examencommissie

1. Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in waarin alle scholen van SVOPL zijn vertegenwoordigd.
2. Leden van de examencommissie worden benoemd door het bevoegd gezag.
3. De examencommissie bestaat uit 7 leden.
4. Leden van het College van Bestuur, de directeur van een school, leden van de MR of GMR, leerlingen van de scholen en of hun wettelijke vertegenwoordigers zijn niet benoembaar.

5. De examencommissie draagt zorg voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering door in ieder geval:
 - a. Zorg te dragen voor een voorstel voor een examenreglement;
 - b. Het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een 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.
6. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze en stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
7. Jaarlijks evalueert de examencommissie de kwaliteit van de schoolexaminering en de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan examenreglement en PTA en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directie over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
8. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies als bedoeld in dit artikel aan de directeur en aan de examensecretarissen.

§2 DE ORGANISATIE VAN HET EINDEEXAMEN

§ 2.1 Procedure

Artikel 4. De afname van het Schoolexamen (SE)

1. Jaarlijks wordt vóór 1 oktober het PTA vastgesteld en vóór 1 oktober aan de kandidaten uitgereikt.
2. Het SE wordt uiterlijk afgesloten vóór de aanvang van het centraal examen. Voor flexibele digitale examens BB en KB geldt dat het schoolexamen in het betreffende vak is afgesloten voor het centraal examen start.
3. De deelname aan de schoolexamens is verplicht.
4. De kandidaat levert werk behorend bij een praktische opdracht in voordat de aangegeven deadline is verstreken.
5. **Bijlage 1** bij dit examenreglement bevat een specifieke procedure voor afname van online examens en **bijlage 2** een protocol hoe te handelen indien de verbinding wordt verbroken tijdens het online examen.

Artikel 5. De afname van het Centraal Examen (CE)

1. Het CE wordt afgenomen op door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen vastgestelde data en tijden en in een of meer daarvoor door de directeur aangewezen lokaliteiten.
2. De kandidaten maken het werk onder toezicht van zoveel personeelsleden van de school als voor een zorgvuldig verloop van het examen noodzakelijk is; het toezicht wordt nader geregeld in een door of namens de directeur op te stellen surveillancerooster.
3. Over het verloop van het examen wordt een door toezichthouders ondertekend proces-verbaal opgemaakt. In dit proces-verbaal worden tenminste vermeld: de namen van de

- kandidaten, de namen van de toezichthouders, datum, begin- en eindtijd van het examen, het geëxamineerde vak, binnenkomst en vertrektijden van de kandidaten als deze afwijken van de begin- en eindtijd van het examen en alle bijzondere gebeurtenissen die van belang zijn met het oog op de bij het afnemen van het examen vereiste zorgvuldigheid.
4. Voor de aanvang van het examen in enig vak leest een van de toezichthouders de op de enveloppe met examenopgaven vermelde tekst op. Bij de aanvang opent hij in aanwezigheid van de kandidaten de enveloppe.
 5. Onmiddellijk nadat de enveloppe geopend is, worden de opgaven rondgedeeld.
 6. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het CE blijven in het examenlokaal c.q. de examenlokalen tot het einde van die toets.
 7. Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na het tijdstip van opening van de enveloppe tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Alleen in geval van duidelijke overmacht kan de directeur besluiten de gemiste tijd te laten inhalen.
 8. Na afloop van het CE wordt het gemaakte examenwerk, tezamen met het proces-verbaal door een van de toezichthouders, onverwijld bij de directeur of bij een door hem aangewezen personeelslid, ingeleverd.
 9. De directeur kan nadere aanwijzingen stellen ten aanzien van de wijze waarop het CE wordt uitgevoerd.
 10. Gedurende het examen is het de kandidaat niet geoorloofd zich tijdelijk zonder vergunning van een der toezichthouders, uit het examenlokaal te verwijderen. Krijgt hij die toestemming, dan dient een van de toezichthouders hem te begeleiden.
 11. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding van een toezichthouder het examenlokaal verlaten. Na overleg met de kandidaat beslist de directeur of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Hervat een kandidaat na enige tijd het werk, dan kan de directeur bepalen dat de gemiste tijd of een deel daarvan aan het einde van de zitting wordt ingehaald. Hervat een kandidaat het werk niet, dan kan de directeur, indien mogelijk na het horen van de kandidaat, doch uiterlijk voor het einde van de zitting, bepalen dat het door de kandidaat gemaakte werk niet als examenwerk wordt aangemerkt. De kandidaat wordt dan geacht om een geldige reden verhinderd te zijn geweest aan het desbetreffende onderdeel deel te nemen.
 12. De kandidaat levert bij het verlaten van de examenzaal het gemaakte werk in bij een van de toezichthouders. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en ordentelijk inleveren van het examenwerk.
 13. Elke school stelt nadere procedurevoorschriften ten aanzien van het verlaten van de examenzitting. Zie bijlage 3.
 14. De kandidaat die de examenzaal verlaat vóór het einde van de examenzitting, mag geen materiaal meenemen dat tijdens de examenzitting is uitgereikt.

Artikel 6 Soorten toetsen

1. Voor het vmbo geldt dat het centraal examen in de basisberoepsgerichte leerweg (BL) bij de algemene vakken de vorm heeft van een digitaal examen (BB-Flex) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE).
2. Het centraal examen in de kaderberoepsgerichte leerweg (KL) heeft bij de algemene vakken de vorm van een digitaal examen (KB-Flex) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE).
3. Het centraal examen in de gemengde en theoretische leerweg heeft bij de algemene vakken de vorm van een centraal schriftelijk examen (CSE) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE) of alleen een centraal schriftelijk examen (CSE).
4. Voor het vwo, havo en vmbo bestaat het eindexamen uit het schoolexamen en het centraal examen. Het schoolexamen vwo, havo en VMBO GL/TL omvat mede een profielwerkstuk.

Artikel 7 Houdbaarheid toetsen bij doublure

1. Op verzoek van de kandidaat die doubleert, kan een SE' afgelegd in het jaar voorafgaande aan het examenjaar hun geldigheid behouden, mits het eindcijfer van dit SE voldoende is en voor het betreffende vak in het examenjaar geen SE plaatsvinden.
2. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid kan de kandidaat voor genoemde SE aanvullende activiteiten worden opgedragen ter invulling van de onderwijstijd.

Artikel 8 Toelating eerder schooljaar

1. De kandidaat wordt de gelegenheid geboden tot het afleggen van een vak op een hoger niveau.
2. Als een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de directeur de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg.
3. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
4. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
5. Als de kandidaat in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

§ 2.2 HULPMIDDELEN

Artikel 9

1. Het werk wordt uitgezonderd digitale toetsen gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door of vanwege de directeur, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven, ander papier is verstrekt.
2. De kandidaat plaatst zijn naam en zijn examennummer op het in het vorige lid bedoelde papier.
3. De examencommissie stelt jaarlijks nadere voorschriften vast, gebaseerd op de actuele richtlijnen van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen. Zie hiervoor **bijlage 4**.

§ 2.3 BEWAARTERMIJN EN INZAGE

Artikel 10 Bewaren examenwerk

1. Alle SE werk (opgaven, correctiemodellen, afzonderlijk door kandidaten gemaakte toetsen), dat in een schooljaar gemaakt is, wordt bewaard tot de kandidaat, en bij minderjarigheid de wettelijke vertegenwoordigers, de bij die periode behorende cijferlijst ondertekend ingeleverd heeft. De ondertekende cijferlijsten worden bewaard tot minimaal 6 maanden na de uitslag van het eindexamen en maximaal een schooljaar na de uitslag van het eindexamen.
2. De school bewaart één exemplaar van het werk (de opgaven), het correctiemodel, de afzonderlijk door de kandidaten gemaakte toetsen van het centraal examen tot minimaal 6 maanden na de uitslagen maximaal een schooljaar na de uitslag. Dit geldt ook voor de bijbehorende cijferlijst. Kandidaten kunnen in die periode hun examen inzien.
3. Examenwerk, ook in beeldende vakken, is eigendom van de school. Na het verstrijken van de inzagetermijn van zes maanden kan de school het werk (doen) vernietigen. Werk, gemaakt in het kader van het centraal praktisch eindexamen voor de beeldende vakken zal door de school niet worden vernietigd, indien de kandidaat gedurende de inzagetermijn schriftelijk gevraagd heeft om het eigendomsrecht na zes maanden aan hem of haar over te dragen en het werk ook één maand na het verstrijken van de inzagetermijn is afgehaald.

Artikel 11 Inzage examenwerk

1. Inzage kan gedurende de inzagetermijn door de kandidaat schriftelijk aangevraagd worden bij de examensecretaris en vindt plaats onder toezicht van de examensecretaris of een door hem aangewezen persoon.
2. De kandidaat heeft de mogelijkheid zich tijdens de inzage door een persoon te laten bijstaan.
3. Inzage kan alleen plaatsvinden binnen de aangegeven ruimte. Het is niet toegestaan dat het betreffende examenwerk de ruimte verlaat. Ook is het niet toegestaan om een kopie, foto, of op welke wijze ook een duplicaat te maken van het examenwerk.
4. Het is niet toegestaan met de examensecretaris dan wel zijn vervanger, discussie te voeren over de inhoud van het werk en of de vastgestelde score.

§ 2.4 GENERIEKE INHAAL- EN HERKANSING

Artikel 12

1. De kandidaat die ten gevolge van ziekte en of een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet is staat is geweest aan een of meer toetsen dele te nemen, wordt de mogelijkheid geboden deze toetsen in te halen, zonder dat dit wordt gezien als een herkansingsmogelijkheid.
2. Ten aanzien van de herkansingsmogelijkheden stellen de scholen ieder nadere voorschriften welke zijn vastgelegd in **bijlage 5**.

§ 2.5 BEOORDELING

Artikel 13

1. Cijfers worden vastgesteld van 1 – 10 en cijfers worden vastgesteld met één decimaal.
2. In **bijlage 6** zijn de nadere voorschriften ten aanzien van de zak- slaagregeling vastgesteld, gebaseerd op de actuele richtlijnen van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen.
3. **Bijlage 7** bevat nadere voorschriften ten aanzien van hoe te handelen tijdens een geschil over de beoordeling van examenwerk.

Artikel 14 Voorschriften *judicium cum laude*

1. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vwo met toekenning van het *judicium cum laude* indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
 - a. Ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
 1. De vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, het eindcijfer berekend op grond van artikel 50, tweede lid, en de vakken van het profieldeel, en
 2. Het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
 - b. Ten minste het eindcijfer 7 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 50.
2. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen havo met toekenning van het *judicium cum laude* indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
 - a. Ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
 1. De vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, het eindcijfer berekend op grond van artikel 50, tweede lid, en de vakken van het profieldeel, en
 2. Het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
 - b. Ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 50.

3. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vmbo theoretische leerweg met toekenning van het *judicium cum laude* als zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
 - a. Ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
 1. De vakken Nederlandse taal, Engelse taal en maatschappijleer, en de algemene vakken van het profieldeel, en
 2. Het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
 - b. Ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 49.
4. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vmbo basisberoepsgerichte leerweg of kaderberoepsgerichte leerweg met toekenning van het *judicium cum laude* indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
 - a. Ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van:
 1. de eindcijfers voor het profielvak en de twee algemene vakken van het profieldeel, en
 2. het eindcijfer berekend op grond van artikel 49, derde lid, en
 - b. Ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 49.
5. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vmbo gemengde leerweg met toekenning van het *judicium cum laude* indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
 1. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
 1. de vakken Nederlandse taal, Engelse taal en maatschappijleer, en de algemene vakken van het profieldeel, en
 2. het algemene vak uit het vrije deel of het eindcijfer berekend op grond van artikel 49, vierde lid, en
 2. ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 49.

§ 2.6 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN

Artikel 15

1. Op verzoek van de kandidaat kan de directeur toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat. Indien de directeur het verzoek van de kandidaat honoreert meldt de directeur dit aan de Inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste examinering dat:
 - a. de kandidaat een deskundigenverklaring door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater opgesteld overlegt;

- 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 de kandidaat een voorstel wordt gedaan, dan wel indien de aanpassingen aansluiten bij de begeleidingsadviezen vermeld in die deskundigenverklaring.
3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of op grond van, op basis van dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal 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.
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.
5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

§ 3 ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 16 Onregelmatigheden

1. Als een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid¹ schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel ongeoorloofd verzuim (zonder geldige reden afwezig) is, kan de directeur maatregelen nemen.
2. Ook kan de directeur maatregelen nemen ten aanzien van de kandidaat die niet voldoet aan het gestelde in het eerste lid, maar die wel mogelijk voordeel heeft genoten van het handelen dan wel nalaten van een kandidaat als bedoeld in het eerste lid.
3. De maatregelen bedoeld in het eerste lid die, afhankelijk van aard van de onregelmatigheden ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van

¹ Als voorbeelden van onregelmatigheden worden vermeld: zonder geldige reden niet deelnemen aan een schoolexametoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen.

het schoolexamen of het centraal examen;

- c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen 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 door de directeur aan te wijzen onderdelen.

Als het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin 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.

4. Als de onregelmatigheid van doen heeft met een door een toezichthouder waargenomen onregelmatigheid tijdens een toets, stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis. De kandidaat wordt -als het enigszins mogelijk is -in staat gesteld om het werk af te maken. In geval van een schriftelijk examen krijgt de kandidaat een nieuw antwoordblad. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen wordt dit blad vervolgens ingenomen.
5. Als de onregelmatigheid wordt geconstateerd tijdens de online-afname van een toets dient de kandidaat per direct te stoppen met het werk. De surveillant maakt van de geconstateerde melding op het proces verbaal, voor elke toets van het PTA waarbij een onregelmatigheid of frauduleuze handeling wordt geconstateerd.
6. Nadat de directeur in kennis is gesteld van de geconstateerde onregelmatigheid stelt deze een onderzoek in waarbij de directeur de mogelijkheid heeft de betreffende kandidaat en eventueel andere betrokkenen te horen. De directeur deelt zijn beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijk verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
7. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de commissie van beroep Eindexamenaangelegenheden. Correspondentie dient gericht te worden aan: Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden, Akerstraat 85-87, 6417 BK te Heerlen. Zie **bijlage 8** "Reglement Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden".
8. Van de commissie maken deel uit een lid van het College van Bestuur, welke optreedt als voorzitter, een directeur, en een teamleider. Voor elk van de 3 leden wordt een plaatsvervanger benoemd. Een directeur die het besluit genomen heeft waartegen beroep wordt ingesteld en de teamleider die verbonden is aan de school waarvan de directeur het besluit genomen heeft, kunnen geen deel uitmaken van de commissie in de onderhavige beroepskwestie.
9. In overeenstemming met artikel 30a Wvo wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld door de kandidaat bij de Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden. De commissie stelt een onderzoek in en besluit binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het derde lid. De commissie deelt haar beslissing

schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de wettelijk vertegenwoordiger indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie. Voor verdere informatie wordt verwezen naar het Reglement Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden SVO|PL.

§ 5 BEKENDMAKING CIJFERS EN BEOORDELING SE

Artikel 17

1. Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat, voor zover van toepassing, het volgende:
 - a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier;
 - b. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen;
 - c. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld; en
 - d. de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.
2. De directeur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
3. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen.

§ 6 KLACHTEN

Artikel 18

1. Als de kandidaat van mening is dat er zich tijdens het eindexamen dan wel een onderdeel van dit eindexamen, feiten en of omstandigheden hebben voorgedaan, waardoor de kandidaat is benadeeld tijdens dit examen, kan de kandidaat zich wenden tot de examensecretaris.
2. De kandidaat en examensecretaris voeren vervolgens overleg om zo te komen tot een oplossing van de klacht.
3. Als het overleg genoemd in het tweede lid niet tot een oplossing leidt, kan de kandidaat een klacht indienen bij de examencommissie. Een klacht dient door de examencommissie ontvangen te zijn binnen een week nadat het feit of de omstandigheid zich heeft voorgedaan.
4. De examencommissie stelt een onderzoek in naar de feiten en omstandigheden waarover wordt geklaagd, waarbij zij zich een oordeel vormt in hoeverre de feiten en of omstandigheden zich aantoonbaar hebben voorgedaan en indien dit is aangetoond in welke mate deze feiten en of omstandigheden van invloed zijn geweest op het resultaat van het examenwerk.
5. De examencommissie hoort klager en voor zover de examencommissie dat nodig acht verdere betrokkenen.
6. De examencommissie adviseert de directeur binnen 2 weken na ontvangst van de klacht om de klacht gegrond dan wel ongegrond te verklaren, met daarbij voor zover mogelijk aanbevelingen binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving.
7. De directeur wijkt slechts af van het advies van de examencommissie voor zover de directeur

eerst overleg heeft gevoerd met de examencommissie en de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.

8. De directeur informeert de kandidaat binnen 3 weken nadat de kandidaat de klacht heeft ingediend bij de examencommissie.
9. Indien de kandidaat zich niet kan verenigen met het oordeel van de directeur heeft de kandidaat de mogelijkheid zich te wenden tot de klachtencommissie.

§ 7 NIET VOORZIEN

ARTIKEL 19

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur met inachtneming van geldende wet- en regelgeving, maar niet eerder dan nadat de examencommissie om advies is gevraagd en ook in de gelegenheid is gesteld om advies uit te brengen.

§ 8 INWERKINGTREDING EN BEKENDMAKING

Artikel 20 Inwerkingtreding en bekendmaking

1. Dit examenreglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2021 en vervangt eerdere examenreglementen van het bevoegd gezag en onder het bevoegd gezag ressorterende scholen.
2. Dit examenreglement wordt aan elke kandidaat ter hand gesteld vóór 1 oktober van het schooljaar waarin de kandidaat voor het eerst aan onderdelen van het schoolexamen zal deelnemen. Tevens is het examenreglement raadpleegbaar op de website van SVOPL.
3. Een afschrift van dit examenreglement is toegezonden aan de Inspectie van het onderwijs.
4. Dit examenreglement wordt aangehaald als 'Examenreglement SVO|PL 2021'

BIJLAGE 1
PROTOCOL PROCEDURE AFNAME ONLINE SCHOOLEXAMEN

Overeenkomstig artikel 4, vijfde lid van dit examenreglement hebben de volgende voorwaarden te gelden ten aanzien van online schoolexamens.

1. Kandidaat en ouders zijn vooraf geïnformeerd over de omstandigheden waarin de toets afgenomen dient te worden. Ouders zijn ervan op de hoogte dat er voorafgaande aan de toets-afname in opdracht van de docent/surveillant een 360°-view gemaakt kan worden van de ruimte waarin de toets gemaakt wordt en dat er tijdens de toets via MS Teams door docenten gesurveilleerd wordt. Hierbij wordt alleen gekeken en er worden geen opnamen gemaakt.
2. De kandidaat is verantwoordelijk voor een ongestoorde online toegang en een ruimte waar de kandidaat ongestoord de online toets kan afnemen.
3. De kandidaat is verantwoordelijk voor een werkende PC of laptop gedurende de toets.
4. Voorafgaande aan de toets is de kandidaat duidelijk gemaakt aan de kandidaat óf en zo ja welke bronnen gebruikt mogen worden.
5. Bij het gebruik van toets-platforms zoals bijvoorbeeld exam.net is alles zo ingesteld dat de kandidaat geen extra tabbladen in de browser kan openen.
6. Alle kandidaten die aan de toets deelnemen zijn minimaal 20 minuten voorafgaande aan het startmoment van de toets online. De surveillant checkt de identiteit van de kandidaat. Omdat het hier om een toets gaat is en de school op grond van het eindexamenbesluit verplicht is de authenticiteit te borgen, is het specifiek verkrijgen van toestemming voor het maken van beeld- en/of geluidopnames niet nodig.
7. De kandidaat heeft vanaf 20 minuten voorafgaande aan de toets en gedurende de hele toets de camera en de microfoon van de laptop ingeschakeld. De achtergrond van de kandidaat is daarbij niet wazig gemaakt.
8. Voorafgaande aan de start van de toets laat de kandidaat via een 360°-view aan de surveillant zien, wat de toets-omstandigheden zijn. Eventueel aanwezige extra devices en andere hulpmiddelen die niet toegestaan zijn, worden verwijderd en eventueel aanwezige andere personen dienen de ruimte te verlaten.
9. Via MS Teams wordt gesurveilleerd door surveillanten van school, in principe is dit de eigen vakdocent of een docent die de kandidaten/groep kent. Bij elke toets worden meerdere surveillanten ingezet.
10. Ten tijde van de online toets is het verlaten van de ruimte niet toegestaan.
11. Tijdens de toets kan de kandidaat indien nodig via MS Teams een vraag aan de surveillant stellen.
12. Uiterlijk 10 minuten voor het einde van de toets geeft de surveillant een signaal aan de kandidaten.
13. Na het einde van de toets blijven de kandidaten online totdat alle kandidaten hun werk ingeleverd hebben en de surveillant een sein voor afsluiten geeft.
14. Als er beeld- en/of geluidopnames gemaakt worden, worden deze volgens, in overeenstemming met artikel 10 Examenreglement SVO|PL 2021 bewaard.

15. Onregelmatigheden tijdens de toets worden behandeld volgens, in overeenstemming met artikel 16 van het Examenreglement SVO|PL 2021.
16. Kandidaten die recht hebben op een afwijkende wijze van examinering overeenkomstig artikel 15 Examenreglement SVO|PL, hebben deze mogelijkheid eveneens tijdens de online-toetsen.
17. Bij individuele en groepsopdrachten wordt een plagiaatchecker ingezet, de kandidaten worden hierover vooraf geïnformeerd. Deze opdrachten worden ingeleverd via SOM (daarin zit een plagiaatchecker).

BIJLAGE 2 PROTOCOL VERBINDING VERBREEKT TIJDENS DE AFNAME VAN EEN ONLINE TOETS

Overeenkomstig artikel 4, vijfde lid van dit examenreglement hebben de volgende voorwaarden te gelden ten aanzien van het verbreken van de verbinding gedurende online schoolexamens.

1. De afdelingsleider neemt telefonisch contact op met de kandidaat of de ouder/verzorger van de kandidaat die in huis aanwezig is.
2. Er wordt samen geprobeerd de verbinding te herstellen.
3. Als dit maximaal binnen 5 min. lukt kan de kandidaat het examen verder afmaken.
4. Lukt dit niet dan zal een nieuw examen gepland worden.
5. Als minimaal 80% van het examen is afgenomen hoeft dit examen niet ongeldig verklaard te worden.
6. In alle andere gevallen wordt het examen ongeldig verklaard en verplaatst naar de eerste herkansing.

BIJLAGE 3 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN TEN AANZIEN HET VERLATEN VAN EXAMENZITTING

Overeenkomstig artikel 5, lid 13 van dit examenreglement stelt elke school nadere procedurevoorschriften ten aanzien van het verlaten van de examenzitting.

CHARLEMAGNE COLLEGE / BCPL LOCATIE BRANDENBERG

VMBO TL/GL

- Een kandidaat mag het eerste klokuur (60 minuten) de examenzitting **niet** verlaten.
- Tijdens het laatste kwartier van de officiële examentijd mag een kandidaat de examenzitting **niet** verlaten.
- Een leerling mag de examenzitting niet tijdelijk verlaten zonder toestemming van de toezichthouder(s). Na toestemming zal, zo mogelijk, één van de toezichthouders de leerling begeleiden.

COMPUTEREXAMEN

VMBO BK/BB

- Een kandidaat mag de examenzitting de eerste 30 minuten de examenzitting **niet** verlaten.
- Is de kandidaat klaar, dan mag de kandidaat de examenruimte altijd verlaten, maar de eerste 30 minuten van de zitting **niet**.
- Een leerling mag de examenzitting niet tijdelijk verlaten zonder toestemming van de toezichthouder(s). Na toestemming zal, zo mogelijk, één van de toezichthouders de leerling begeleiden.

BIJLAGE 4 HULPMIDDELEN

Overeenkomstig artikel 9, lid 3 van dit examenreglement worden jaarlijks regels vastgesteld door de examencommissie ten aanzien van het gebruik van hulpmiddelen die gebaseerd zijn op de richtlijnen van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen.

CHARLEMAGNE COLLEGE / BCPL LOCATIE BRANDENBERG

Bij een aantal schoolexamens mag gebruik worden gemaakt van hulpmiddelen, die tevens toegestaan zijn bij het Centraal Examen. De complete lijst van hulpmiddelen per vak wordt gepubliceerd op www.examenblad.nl (Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo 2022, bijlage 1A vmbo).

BIJLAGE 5 HERKANSINGSMOGELIJKHEDEN

Overeenkomstig artikel 12, lid 2 van dit examenreglement stellen de scholen nadere voorschriften op ten aanzien van de mogelijkheden om te herkansen.

CHARLEMAGNE COLLEGE / BCPL LOCATIE BRANDENBERG**Herkansingen en herexamens VMBO TL/GL BK BB**

In leerjaar 3 heeft een leerling maximaal zes herkansingen, na afloop van elke SE-periode maximaal twee herkansingen.

In leerjaar 4 heeft een leerling maximaal vier herkansingen, na afloop van elke SE-periode maximaal twee herkansingen.

Een leerling kan een herkansing aanvragen voor een toets als deze toets herkansbaar is (zie PTA). Het cijfer van de oorspronkelijke toets wordt vervangen door het cijfer van de herkansing, als het cijfer voor de herkansing hoger is. Sommige onderdelen van het PTA zijn niet herkansbaar. Dit wordt dan expliciet in het PTA vermeld.

De data voor de herkansingen vinden plaats in de week ná elke SE-week van het schooljaar. Zie hiervoor de jaarplanning van de locatie.

Is het profielwerkstuk VMBO TL/GL in eerste instantie onvoldoende, dan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld alsnog een voldoende te halen. E.e.a. zal geschieden zoals beschreven in het examendossier.

Voor het vak Maatschappijleer aan het einde van leerjaar 3 geldt:

(Herkansing volgens, in overeenstemming met eindexamenbesluit, artikel 35b1).

Aanvulling algemene herkansingsregeling voor het vak maatschappijleer: Wanneer een leerling aan het einde van het schooljaar maatschappijleer afsluit met een eindcijfer lager dan een 6,0, heeft de leerling op recht 1 herkansingstoets welke bestaat uit een selectie uit alle onderdelen van het maatschappijleer PTA. Het cijfer dat de leerling haalt voor deze herkansing vervangt het eindcijfer van maatschappijleer, als het cijfer voor de herkansing hoger ligt dan het eindcijfer.

Voor het vak KCKV aan het einde van leerjaar 3 geldt:

Wanneer een leerling aan het einde van leerjaar 3 een onvoldoende eindcijfer heeft voor KCKV, krijgt de leerling de kans om iedere PTA-toets KCKV 1 maal te herkansen totdat een voldoende eindcijfer behaald is. Uiterlijke datum voor het inleveren van deze herkansing(en) is 21 juli. Mocht een leerling na deze extra herkansingsmogelijkheid geen voldoende als eindcijfer behaald hebben, komt de leerling niet in aanmerking voor een diploma.

HERKANSING ALGEMEEN

Een leerling die, met een door de teamleider erkende geldige reden, één of meerdere schoolexamens in een SE-week heeft gemist, moet deze inhalen op de daartoe door de school aangegeven momenten.

Een leerling die met een door de teamleider erkende geldige reden één of meerdere PTA-toetsen in een lesweek heeft gemist, moet deze inhalen op een vaststaand tijdstip, dinsdagmiddag en donderdagmiddag les 7 en/of 8 in het OLC. De inhaalwerken als hier bedoeld kunnen alleen herkanst worden, indien dit vermeld staat het in vakspecifieke PTA.

BIJLAGE 6 BEOORDELING

Overeenkomstig artikel 13, lid 2 van dit examenreglement worden jaarlijks regels vastgesteld door de examencommissie ten aanzien de zak-slaagregeling die gebaseerd zijn op de richtlijnen van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen.

CHARLEMAGNE COLLEGE / BCPL LOCATIE BRANDENBERG

Voor de toetsen en de praktische opdrachten en andere onderdelen van het schoolexamen drukt de examinerator zijn oordeel uit in een cijfer. Daarbij gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.

Het eindcijfer voor het schoolexamen wordt vastgesteld aan de hand van de cijfers behaald bij de onderdelen van het schoolexamen, waarbij rekening gehouden wordt met het gewicht dat aan elk van deze cijfers is toegekend, als vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de cijfers die zijn behaald voor de PTA-onderdelen. Bij vakken met alleen een schoolexamen wordt het cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat de decimaal met 1 verhoogd wordt als de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is. Bij vakken met een centraal examen, wordt het schoolexamencijfer afgerond op 1 decimaal.

Het profielwerkstuk VMBO TL/GL wordt beoordeeld met voldoende of goed. Als de beoordeling nog niet voldoende is, wordt de leerling in de gelegenheid gesteld alsnog aan deze eis te voldoen. Zie ook bijlage 5 Herkansingsmogelijkheden.

Gedurende het gehele schooljaar wordt, behalve tijdens toetsweken, aan de leerling een overzicht van de behaalde cijfers in het examendossier gepubliceerd via SOM. Aan het einde van ieder schooljaar ontvangt de leerling een overzicht van de behaalde cijfers op schrift.

De slaag-/zakregeling mavo (Eindexamenbesluit, artikel 49) staat vermeld in het Eindexamenbesluit <https://wetten.overheid.nl/BWBR0004593/2021-04-17#HoofdstukV>.

BIJLAGE 7 PROCEDURE BIJ EEN GESCHIL NA INZAGE

Als de kandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt op de volgende manier gehandeld:

1. De kandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier en stuurt deze naar de eerste corrector.
2. De eerste corrector beoordeelt of op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. Vervolgens neemt de eerste corrector contact op met de tweedecorrector, geeft aan welke argumenten de kandidaat heeft en waarom de eerste corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de examensecretaris.
- 3a. Aanpassing van de score kan alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast. Resultaat van dit overleg wordt gecommuniceerd met de directeur en de examensecretaris, die vervolgens het cijfer aanpassen overeenkomstig verzoek eerste en tweede corrector. DUO/Examendienst3.n en de Inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de tweede corrector ter verificatie.
- 3b. Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, laat de examensecretaris dat aan de kandidaat weten.
- 3c. Als de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, stellen de directeuren van de beide scholen waar de correctoren werkzaam zijn in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aan die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur van de school waar de kandidaat is ingeschreven het cijfer vast.

BIJLAGE 8 Reglement van de Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden SVO|PL

Artikel 1. Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- 1.1 Het examenreglement: het Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;
- 1.2 De commissie: de Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden als bedoeld in het artikel 5, lid 4 Eindexamenbesluit VO;
- 1.3 De directeur: de directeur of rector van de scholen waaraan examen afgelegd wordt;
- 1.4 De stichting: de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;
- 1.5 Het College van Bestuur: het College van Bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;
- 1.6 Reglement: het onderhavige Reglement Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden.

Artikel 2. Instelling en instandhouding van de commissie

- 2.1 Er is een commissie, ingesteld en in stand te houden door de stichting, bestaande uit drie leden.
- 2.2 De leden van de commissie worden benoemd door het College van Bestuur.
- 2.3 Van de commissie maken deel uit een lid van het College van Bestuur, welke optreedt als voorzitter, een directeur, en een teamleider. Voor elk van de 3 leden wordt een plaatsvervanger benoemd. Een directeur die het besluit genomen heeft waartegen beroep wordt ingesteld en de teamleider die verbonden is aan de school waarvan de directeur het besluit genomen heeft, kunnen geen deel uitmaken van de commissie in de onderhavige beroepskwestie.
- 2.4 Leden van de commissie worden benoemd voor de periode van 4 schooljaren. Leden zijn herbenoembaar.
- 2.5 Correspondentie gericht aan de commissie dient gericht te worden aan: Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden, Akerstraat 85-87, 6417 BK te Heerlen.

Artikel 3. Kennisgeving samenstelling commissie

- 3.1 Zodra de commissie verkozen is draagt de voorzitter van de commissie er zorg voor, dat aan de directeurs van de scholen van de stichting onverwijld kennisgegeven wordt over de samenstelling van de commissie, met het verzoek deze kennisgeving ter inzage te leggen op de administratie van de school.
- 3.2 Wijziging van de samenstelling wordt door de voorzitter eveneens onverwijld medegedeeld.

Artikel 4. Taak van de commissie

De commissie is belast met de behandeling van en het nemen van een beslissing over een door een kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger ingesteld beroep tegen een beslissing van de directeur op grond van artikel 5, 6, 8 dan wel 9 van het Examenreglement.

Artikel 5. Aanhangig maken van het beroep

- 5.1 Het beroepschrift dient binnen de in het examenreglement genoemde termijn schriftelijk ingediend te worden bij de voorzitter van de commissie op straffe van niet-ontvankelijkheid.
- 5.2 Als het beroep niet binnen de gestelde termijn is ingesteld, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard tenzij de persoon die beroep heeft ingesteld kan aantonen dat het overschrijden van de gestelde termijn verschoonbaar is.

Artikel 6. Wraking en verschoning

- 6.1 De indiener van het beroepschrift en/of de directeur die het bestreden besluit heeft genomen kunnen het College van Bestuur verzoeken een lid van de commissie te wraken. Dit verzoek wordt ingewilligd indien het college van bestuur constateert dat:
 - a. het desbetreffende lid een persoonlijk belang heeft bij de bestreden beslissing;
 - b. het betreffende lid bloed- of aanverwant is van de directeur of van de indiener van het beroepschrift tot en met de vierde graad;
 - c. in andere gevallen waarin daartoe een ernstige reden aanwezig is.
- 6.2 Een lid van de commissie kan zich vrijwillig verschonen ten aanzien van een ingediend beroepschrift.

Artikel 7. Behandeling van een beroepschrift

- 7.1 De voorzitter roept de commissie in vergadering bijeen zodra hem een beroepschrift bereikt.
- 7.2 De commissie is bevoegd een haar aangeboden beroepschrift in behandeling te nemen en daarover een uitspraak te doen, als de drie leden, waartoe ook gerekend kunnen worden de plaatsvervangers van de leden, aanwezig zijn.
- 7.3 De commissie stelt allereerst vast of
 1. de haar voorgelegde bestreden beslissing een aangelegenheid betreft als bedoeld in artikel 5, 6, 8 dan wel 9 van het Eindexamenreglement VO;
 2. het beroepschrift tijdig is ingediend.

Als niet wordt voldaan aan het gestelde ten aanzien van punt 1 of 2 van artikel 7.3 is het beroepschrift niet ontvankelijk.

- 7.4 Als de commissie tot de conclusie gekomen is, dat het beroep ontvankelijk is, hoort de commissie afzonderlijk en/of gezamenlijk
 1. de directeur tegen wiens beslissing beroep is aangetekend;
 2. de kandidaat, of als deze minderjarig is, de kandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordiger, desgewenst bijgestaan door een of meer deskundigen.
- 7.5 De commissie kan informatie en adviezen inwinnen bij derden.

Artikel 8. De uitspraak op een beroepschrift

- 8.1 De commissie doet uitspraak binnen twee weken na indiening van het beroep; in bijzondere gevallen kan deze termijn met ten hoogste twee weken verlengd worden. De noodzaak daarvan dient schriftelijk gemotiveerd te worden.
- 8.2 De uitspraak van de commissie wordt met inachtneming van de in het eerste lid genoemde termijn schriftelijk en gemotiveerd toegezonden aan de indiener van het beroepschrift, zijn ouders, voogd of verzorgers, alsook aan de directeur en aan de inspectie.
- 8.3 Het bestuur van de stichting draagt er zorg voor, dat de beslissing van de commissie ten uitvoer wordt gebracht.
- 8.4 De beslissing van de commissie is bindend.

Artikel 10. Ambtelijke ondersteuning

De commissie kan gebruik maken van ambtelijke ondersteuning waarin het College van Bestuur van de stichting zal voorzien.

Artikel 11. Inwerkingtreding/wijziging

11.1 Dit reglement vervangt de regeling van 30 maart 2021 en treedt in werking met ingang Van 1 augustus 2021

Artikel 12. Citeertitel

Dit reglement kan geciteerd worden als Reglement Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden.